

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

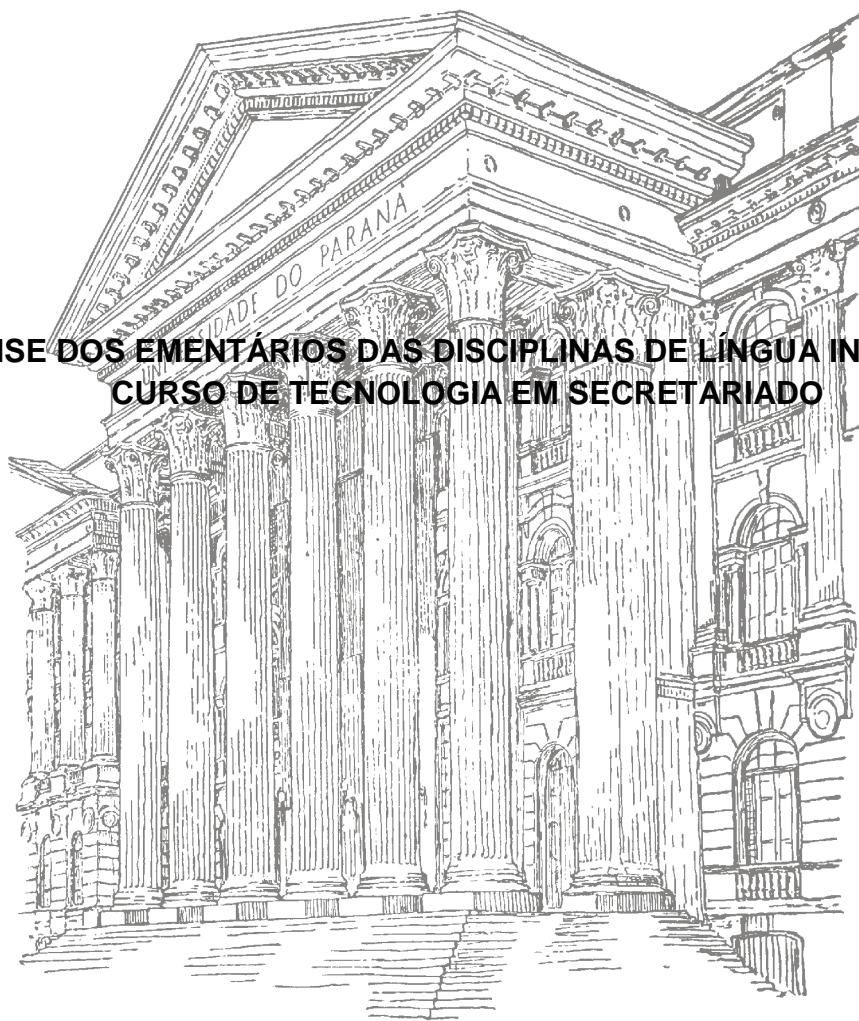
CAMILA DA SILVA RUSSO

SANNA CARDOSO PEREIRA ALVES

THALITA DE LIMA FERREIRA

THAYS DE CARVALHO SEIXAS COSTA

**ANÁLISE DOS EMENTÁRIOS DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUA INGLESA DO
CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**



CURITIBA

2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAMILA DA SILVA RUSSO

SANNA CARDOSO PEREIRA ALVES

THALITA DE LIMA FERREIRA

THAYS DE CARVALHO SEIXAS COSTA

**ANÁLISE DOS EMENTÁRIOS DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUA INGLESA DO
CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Relatório final apresentado para obtenção de nota na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a Ma. Zélia Freiburger

Co-orientadora: Prof^a Ma. Iara Maria Bruz

CURITIBA
2013

AGRADECIMENTOS

Agradecemos primeiramente a Deus por nos conceder a sabedoria e a oportunidade de estarmos quase concluindo o curso.

Dedicamos também este projeto à nossa família que sempre nos apoiou, estando perto ou longe, fazendo inúmeros esforços para nos proporcionar o estudo.

À professora mestre Zélia Freiburger, primeiramente por ser a coordenadora do nosso curso e nos dar todo o suporte durante a nossa formação. E em segundo lugar, por ser nossa orientadora nos ajudando a sanar todas as nossas dúvidas, bem como nos motivando e auxiliando para que pudéssemos realizar o nosso projeto com excelência.

À nossa coorientadora professora mestre, Iara Maria Bruz, que sempre nos forneceu todo o respaldo, sugeriu inúmeras melhorias, nos auxiliou e acima de tudo acreditou na nossa proposta desde o princípio, fornecendo todo o apoio e motivação necessária para que pudéssemos realizar este trabalho. Inclusive abdicando dos seus intervalos para nos orientar e ajudar na concretização do nosso projeto.

À professora Juliana Zeggio Martinez, por sua extrema dedicação, paciência e atenção sem medidas e pelo seu auxílio para a elaboração da ideia deste trabalho.

Somos imensamente gratos a todos os alunos que responderam ao nosso questionário, pois sem esta colaboração seria impossível a coleta de dados para a nossa pesquisa.

Agradecemos também ao recrutador que de boa vontade se disponibilizou a nos ajudar respondendo ao nosso questionário com muita dedicação e atenção.

Enfim, agradamos a todas as pessoas que direta ou indiretamente nos ajudaram a concluir esta etapa, sem vocês isto não seria possível.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
Revisão bibliográfica	9
Questionário	10
Análise documental	12
1ª ETAPA: ANÁLISE COM OS ALUNOS DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO.....	14
Análise dos questionários.....	14
2ª ETAPA: PESQUISAS COM RECRUTADORES E PROFISSIONAIS DE RECURSOS HUMANOS.....	30
3ª ETAPA: ANÁLISE DOS EMENTÁRIOS DE LÍNGUA INGLESÁ.....	34
CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
REFERÊNCIAS.....	40
APÊNDICES	42
Apêndice A- Questionário Alunos de Tecnologia em Secretariado- UFPR	42
Apêndice B- Roteiro da entrevista aos recrutadores	46
Apêndice C- Pré- projeto	47
ANEXOS	13
Anexo 1 – Ementários de Língua Inglesa.....	13

INTRODUÇÃO

Este relatório tem como finalidade descrever as etapas do projeto de tema Análise dos Ementários de língua inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado, no qual teve como proposta analisar as ementas de língua inglesa do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, a fim de compreender se as disciplinas abrangem todo o conhecimento necessário para o mercado de trabalho e como está o ritmo de aprendizagem dos alunos.

A Universidade Federal do Paraná, UFPR, é a universidade mais antiga do Brasil com 100 anos de história. O curso de Tecnólogo em Secretariado, na qual foi aplicado o projeto, está situada no SEPT, Setor de Educação Profissional e Tecnológica. O setor passou por várias reestruturações até chegar ao que conhecemos hoje. Antes conhecido como Escola Técnica, o setor passou a ser chamado de SEPT em 27 de agosto de 2009. O setor oferece dois cursos técnicos, oito cursos tecnólogos e um programa de mestrado.

Entre os cursos de tecnólogos oferecidos, está o curso de Tecnologia em Secretariado, que tem uma duração de 3 anos ou seis semestres, no turno da noite e oferece 45 vagas por ano. Já havia um curso técnico em secretariado ofertado pela antiga escola técnica, que durou seis anos, depois desse tempo percebeu-se a necessidade de dar continuidade à qualificação dos profissionais da área oferecendo-lhes um curso de nível superior, daí a origem do curso.

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná prepara seus alunos para serem profissionais altamente qualificados e engajados com as metas das organizações em mercados globalizados. Ele é o único curso de Tecnologia em Secretariado gratuito em Curitiba e Região Metropolitana, é regulamentado nas Leis 7.377/85 e 9.261/96 e possui um Código de Ética publicado em 07/07/1989, o que demonstra por si só, a importância desta área de atuação no contexto sócio-econômico.

Para a realização deste projeto que tem como foco principal os profissionais de secretariado, a equipe se embasou em três etapas que deram rumo aos estudos.

A 1ª Etapa foi analisar as respostas de questionários destinados aos alunos de Tecnologia em Secretariado da UFPR, pois neles os alunos mostrariam como está a aprendizagem (dentro e fora da sala de aula).

A 2ª Etapa foi analisar os questionários destinados aos profissionais das áreas de Recursos Humanos e Recrutamento, visto que os recrutadores mostrariam qual o nível de conhecimento em língua inglesa estão encontrando nesses profissionais

E por fim a 3ª Etapa que foi analisar as ementas de língua inglesa e unir todas as informações obtidas para a conclusão do projeto.

Durante os estudos dos questionários surgiram informações de grande relevância e que fizeram com que a equipe tomasse um novo rumo ao fim do projeto.

Serão descritos posteriormente as análises de cada etapa e as conclusões que a equipe obteve.

METODOLOGIA

Para o sucesso deste estudo utilizou-se uma estratégia metodológica qualitativa que pôde “descrever a complexibilidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais” (RICHARDSON, 1999 *apud* RAUPP; BEUREN, 2003, p. 91). Esse tipo de pesquisa pode “contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos” (RICHARDSON, 1999 *apud* RAUPP; BEUREN 2003, p. 91). Levantaram-se dados condizentes com a pesquisa em questão e para coadjuvar no desenvolvimento do mesmo utilizou-se, como metodologia, revisão bibliográfica, aplicação de questionários e análise documental.

Revisão bibliográfica

Uma das fontes utilizadas como base para a construção do estudo foi a revisão bibliográfica. Explorou-se teses, livros, sítios eletrônicos confiáveis, entre outros que obtinham informações para sustentar o que foi escrito e estas mesmas fontes nos indicaram outras. Buscamos vários autores que escrevem sobre o ensino-aprendizagem da língua inglesa para fundamentar as afirmações e argumentos levantados neste estudo, retendo do material os fragmentos mais indispensáveis para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa bibliográfica apresentou-nos ideias, teorias, e problemas já publicados e facilitaram o entendimento do leitor quanto ao tema proposto. Além disso, é sempre interessante apresentar distintas opiniões de autores diferentes sobre um mesmo tema, instigando assim o leitor a refletir. A revisão bibliográfica como metodologia permite que os autores se concentrem no assunto em si e usem desse meio como ferramenta para buscar sobre outros assuntos que de alguma maneira estão ligados ao tema central, e que mesmo assim não deixam de ser relevantes para a pesquisa. Oliveira (2007, p.69) relata que a bibliografia é o “estudo direto em fontes científicas, sem precisar recorrer diretamente aos fatos/fenômenos da

realidade empírica”. A autora ainda afirma que essa metodologia de pesquisa oferece aos pesquisadores acesso a matérias, como artigos, livros, obras e vários tipos de documentos relacionados com o tema da pesquisa.

Questionário

Durante a construção do pré-projeto foram levantadas algumas indagações as quais poderiam ser sanadas através do questionário que, por sua vez, poderiam colaborar para o desenvolvimento da pesquisa. As autoras juntamente com a coorientadora discutiram para a construção dos questionários: um exclusivo para alunos e outro aos recrutadores. Determinaram-se questões que correspondiam com as condições, circunstâncias e com a finalidade do projeto, procurando, ao mesmo tempo, deixar o questionário sucinto, claro e objetivo (REA; PARKER, 2000, p.42).

No processo de desenvolvimento do questionário decidiu-se que o mesmo iria ter questões abertas e fechadas, pois as autoras perceberam que para conseguir as informações que queriam dos entrevistados, algumas questões teriam mais retorno se fossem colocadas em forma de perguntas abertas e outras ficariam melhor como pergunta fechada. Ao responder as perguntas abertas, os entrevistados teriam mais liberdade para expor a sua opinião. Porém, é inevitável que o volume de informações desnecessárias que iriam aparecer poderia ser alto e tomou-se o cuidado de ser o mais claro e coerente possível nas questões abertas e na quantidade. Além disso, os entrevistados poderiam ficar desmotivados ao responder. As questões fechadas apresentavam uma lista de alternativas em que o entrevistado marcaria um ou mais de um item, dependendo da proposta da questão, das perguntas pré-estabelecidas que correspondiam com a sua realidade. A desvantagem é que o entrevistado fica preso à questão, pode ficar com dúvidas sobre qual ou quais das alternativas apresentadas representaria melhor sua situação, o que por sua vez poderia comprometer as informações. Para amenizar essa desvantagem das perguntas fechadas, colocou-se ao fim da lista de alternativas a opção “outros”, seguido de um espaço para o entrevistado expressar a resposta como lhe convém. Tomamos esta medida nas questões 10,

11, 12 e 15 (Apêndice A). Por outro lado, as questões fechadas oferecem aos entrevistadores objetividade, eliminando quaisquer informações irrelevantes na coleta de dados, facilita na visualização de resultados e na comparação dos mesmos, além de que para o entrevistado é mais simples escolher as alternativas do que formular respostas completas (REA; PARKER, 2000, p. 45).

Quanto à sequência das perguntas, colocaram-se perguntas introdutórias básicas, como idade, escolaridade, entre outros. Esse tipo de pergunta, simples e direta, quando colocadas no começo faz com que o entrevistado ganhe segurança logo no início. Sobre isso, REA & PARKER (2000, p. 47) dissertam que “a principal finalidade das primeiras perguntas é estimular o interesse pela continuação do questionário sem ofender, ameaçar, confundir ou entediar o entrevistado”. Buscou-se organizar as perguntas de maneira coerente de forma que não confundisse o entrevistado, juntando perguntas que tenham relação entre si, sem fugir drasticamente de um assunto para mudar para outro, dessa forma pretendíamos manter o interesse do mesmo, não distraí-lo, incentivando-o a manter a concentração em um assunto de cada vez (REA; PARKER, 2000, p. 49).

Embora as autoras tomassem cuidado para manter as perguntas de um mesmo assunto perto das outras, buscou-se não colocar uma pergunta aberta consequente à outra, porque dessa forma poderia gerar a resposta automática, sem instigar o entrevistado a uma análise mais profunda antes de responder (REA; PARKER, 2000, p. 49).

Ao aplicar o questionário aos alunos, declaramos a importância das respostas dos questionários, deixando claro de que as informações coletadas colaborariam com um estudo fulcral para o desenvolvimento do curso de Tecnologia em Secretariado da UFPR e, porque não, aprimora-lo ainda mais e consequentemente melhorar e aumentar o nível dos alunos como profissionais. “É mais provável que os entrevistados em potencial participem quando eles percebem que as constatações do estudo terão um impacto direto sobre seu bem estar” (REA; PARKER, 2000, pág. 42).

No questionário destinado aos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado (ver apêndice A neste relatório) optamos por uma abordagem qualitativa com o objetivo de analisar todas as faces do estudo da língua inglesa do curso. Por isto, o questionário foi aplicado a 30 alunos dos três anos do curso.

Após o processo de aplicação dos questionários, iniciou-se o processo de compilação dos dados obtidos para transformá-los em informações pertinentes ao estudo desenvolvido. Para isso, decidiu-se que os questionários seriam vistos e revistos para que a veracidade e confiabilidade dos dados fossem constatadas.

Em seguida, todos os dados obtidos com a aplicação dos questionários foram transformados em gráficos e utilizados como base para o desenvolvimento do projeto.

Análise documental

O que deu gênese ao estudo foram os dados e informações retiradas dos ementários dos seis períodos de língua inglesa do curso de tecnologia em Secretariado da UFPR. Para isso foi solicitado o consentimento da coordenadora do curso, Zélia Freiburger para ter acesso ao P.P.P. (Projeto Político-Pedagógico) do curso, que continha os ementários.

Embora a expressão «análise documental» possa remeter-nos para o pólo teórico devido à utilização do termo «análise», ela é igualmente utilizada para designar um tipo de escolha de dados nas ciências humanas; é este aspecto *técnico* que nos interessa aqui. Na análise documental, os documentos analisados pelo investigador não são, evidentemente, da sua autoria. (LESSARD-HÉBERT, et al., 2008, p.143).

Este projeto tem documentos, no caso desta pesquisa, ementas, como objeto de estudo e através de uma análise feita pelas autoras, foram extraídas muitas informações pertinentes ao tema. Este método, análise documental, consiste em estudar, analisar, decompor, examinar, esmiuçar documentos que contenham dados e informações que oferecem apoio para o desenvolvimento do projeto. Para Paes (2006, p. 26), o documento consiste no “[...] registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”.

É importante, porém compreendermos a diferença entre pesquisa bibliográfica e pesquisa documental, já que livros e artigos que já foram citados e são as principais fontes da revisão bibliográfica, também são considerados documentos. Sobre a pesquisa bibliográfica, Oliveira (2007, p. 69) afirma que “o

mais importante para quem faz opção pela pesquisa bibliográfica é ter a certeza de que as fontes a serem pesquisadas já são reconhecidamente do domínio científico”. Quanto “a documental caracteriza-se pela busca de informações em documentos que não receberam nenhum tratamento científico, como relatórios, reportagens de jornais, revistas, cartas, filmes, gravações, fotografias, entre outras matérias de divulgação” (OLIVEIRA, 2007, p. 69).

1ª ETAPA: ANÁLISE COM OS ALUNOS DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Com intuito de analisar o desenvolvimento dos alunos de Tecnologia em Secretariado no decorrer do curso, foi criado um questionário aplicado à 30 alunos, sendo que todos encontravam-se o 2º, 4º e 6º período do curso. Neste questionário havia perguntas que averiguavam as capacitações, necessidades e dificuldades encontradas pelos alunos ao utilizarem a língua inglesa na universidade e no trabalho.

Análise dos questionários

Os principais pontos da pesquisa foram embasados nos seguintes aspectos:

Quanto ao nível de dificuldade:

Há diversos estudos na área de linguística visando o aperfeiçoamento gramatical e estrutural da língua, mas pouco se conhece sobre pesquisas correlatas a subjetivação da aprendizagem, isto é, a forma de absorção do conhecimento. Quando questionada acerca do que poderia ser um empecilho para aprendizagem da língua, uma aluna do curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná relatou: “Por existirem alunos com maior conhecimento e facilidade para falar com fluência, me sinto um tanto quanto tímida e tenho medo de arriscar e errar” (Aluna A, setembro, 2013).

É notório que a dificuldade abordada pela aluna acontece com frequência em diversas salas de aula de língua inglesa. Uma possível solução para sanar este problema pode estar na hipótese do *Affective Filter* de Krashen (1988 *apud* PALLU, 2008, p. 163). O estudioso defende que para um bom nível de aprendizagem o aluno deve estar inserido dentro de uma sala de aula acolhedora,

ou seja, se o aluno estiver muito ansioso e tímido para se expressar perante os outros, maior será a dificuldade encontrada para apreender os conhecimentos repassados pelo professor.

Krashen (1988 *apud* PALLU, 2008) argumenta ainda que para obter um nível de baixa ansiedade, é essencial que os professores estejam empenhados a restabelecer a autoconfiança do aluno. Uma pessoa extremamente introvertida provavelmente nunca deixará de se sentir desconfortável perante a turma, porém há formas de amenizar o grau de ansiedade deste aluno. Uma das maneiras relatadas pelo estudioso é a influência que o professor de língua inglesa deve ter para impulsionar o *input*. A palavra *input* pode ser traduzida literalmente para o português como entrada, inserção ou absorção. Portanto, dentro das quatro habilidades do idioma inglês, podemos dizer que onde haverá absorção de conhecimento será na compreensão escrita e compreensão oral (doravante CE e CO), para que posteriormente haja o processo de *output* que será a exposição do que foi aprendido, ou seja, a produção oral e produção escrita (doravante PO e PE).

Conforme você recebe *input*, ou seja, conforme você lê, compreende e absorve palavras, frases e diálogos, essas informações vão aos poucos sendo armazenadas no seu cérebro, como se ele fosse uma imensa biblioteca. Quando você produz (fala ou escreve) uma palavra, frase ou estrutura, seu cérebro vasculha as informações armazenadas nessa “imensa biblioteca” em busca das palavras, frases e estruturas necessárias. Por causa disso, você jamais conseguirá produzir (falar ou escrever) uma palavra que nunca leu ou ouviu. Se você nunca ouviu ou leu a palavra “elefante”, por exemplo, jamais conseguirá falar ou escrever a palavra “elefante”, pois seu cérebro simplesmente não conhece a palavra, essa informação não está armazenada na sua “biblioteca” (VERGARA, 2012 p. 15).

Se o indivíduo estiver extremamente estressado e nervoso ao se expressar, provavelmente o processo de *input* foi prejudicado de alguma forma. Percebe-se claramente que o medo da aluna, exemplificado no começo, encontra-se em expor-se perante os outros estudantes da classe, portanto, provavelmente, as habilidades mais afetadas serão o PO e a PE (*output*). Para que a aluna sinta-se confiante seria necessário que primeiramente o processo de aquisição das informações (*input*) fosse fortemente treinado e repassado a ela.

Cabe ao professor tentar analisar e estabilizar o nível do filtro afetivo dos estudantes, a fim de que determinadas situações de constrangimento, frustrações e traumas sejam evitados. Para que isto ocorra, o professor deverá fomentar a autoconfiança do aluno, proporcionando assim a absorção e exposição das habilidades da língua sem nervosismo e hesitação extremos.

Adjunto a hipótese do filtro afetivo está a teoria do *Risk- Taking* (BROWN *apud* VIVIAN, 2009), que consiste na libertação dos temores e medos que o aluno possui ao expressar-se em uma outra língua. O *Risk- Taking* visa promover a consciência de que os erros poderão auxiliar o aluno durante o processo de aprendizagem. Ousando o indivíduo aprenderá que está apto a passar por situações complicadas ante o desconhecido e aperfeiçoará seu conhecimento acerca da língua inglesa.

Aprendizes de línguas em suas reais atitudes (...) devem transforma-se em jogadores ou apostadores no jogo da linguagem (...). Isto fará com que estejam sempre prontos para produzir e interpretar aspectos linguísticos que estão por de trás de sua quase absoluta certeza. (BROWN *apud* VIVIAN, 2009, P. 4).

Certamente, muitos alunos encontrarão dificuldades para desvincular-se da fragilidade de seu ego e arriscar a se expor na frente de várias pessoas. Retornando a Krashen (1988 *apud* PALLU, 2008), o estudioso coloca que a principal dificuldade encontrada por um educador de língua inglesa que deseja promover a autoconfiança será a desmotivação que o aluno poderá encontrar no decorrer da aprendizagem. A falta de motivação advém de vários fatores, como notas baixas, chacotas, traumas, etc.

Outra aluna do Curso de Tecnologia em Secretariado relatou que “nossa classe tem alunos com maiores conhecimentos em inglês do que eu, e isso atrapalha um pouco, pois sei pouco” (Aluna B, setembro, 2013). Portanto, vê-se o medo que ela possui de expor sua “fragilidade” na frente de outros alunos com um conhecimento melhor da língua. Revuz (2002 *apud* PALLU, 2008) argumenta que para uma pessoa o processo de libertar-se de temores para arriscar é complicado, principalmente porque ela não quer colocar-se em estado de total ignorância perante os outros alunos e passar pelo denominado *estágio Infants*, em que o sujeito estaria entregue a mercê do desconhecido, como uma criança que está aprendendo a falar novamente.

No questionário, podemos analisar que entre as duas habilidades correlatas à exposição PO e PE, a maior parte das pessoas relataram possuir um nível de dificuldade maior com a produção oral (27%), enquanto 23% disseram possuir dificuldades na produção escrita. Segundo Revuz (2002 *apud* PALLU, 2008), isto ocorre, pois a exposição é maior quando estamos falando, criando um bloqueio advindo da timidez.

A escrita dentro das habilidades de *output*, ou seja, de exposição, não é tão agravante e intimidadora quanto à fala, pois a verbalização engloba aspectos fonéticos diferentes de tudo o que os alunos podem estar acostumados como, acentuação, ritmos, entonações e ainda, a expressão corporal.

Para que o processo de aquisição da fala esteja completa o aluno deverá se submeter a uma nova passagem de reconstrução de algo absolutamente distante, o indivíduo vê-se então, como uma criança novamente, frustrada perante a impotência de não conseguir expressar suas necessidades, vontades e desejos.

Aprender uma nova língua é “trocar” de mãe. Trocar a mãe boa e carinhosa da primeira infância por outra que é fria e distante e que, como tal, causa desprazer. (...) Aprender uma segunda língua, neste caso, a língua inglesa, é um exercício de separação da mãe, e isso, ao que tudo indica, ou a contar pelas dificuldades que algumas pessoas têm, nem sempre é possível para todos os indivíduos (PALLU, 2008, p.133-134).

O distanciamento do conhecido nem sempre é visto com desprazer, para muitos o processo de descobrir e desvendar o novo é algo empolgante, porém ainda há várias pessoas que hesitam quando expostas ao inexplorado.

Quanto ao Aproveitamento das habilidades dos alunos

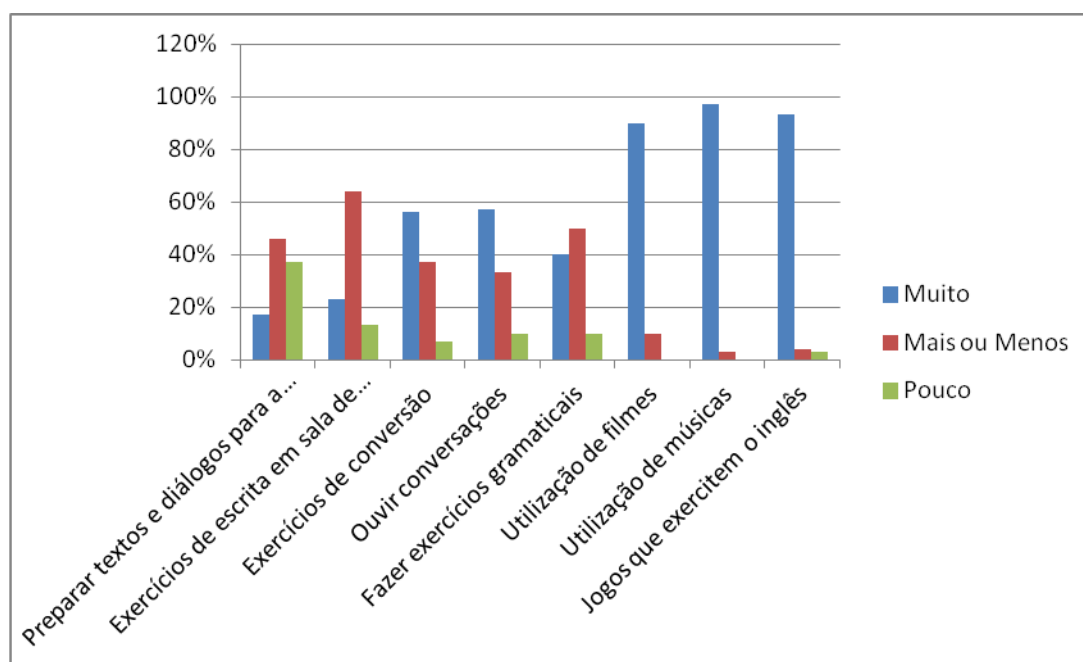
No questionário há um quadro que visa compreender as atividades que despertam maior interesse entre os alunos, a ideia surgiu a partir dos estudos de Piaget (1979 *apud* PALLU, 2008), em que ele acredita que para se obter um bom aproveitamento do conhecimento repassado pelo professor, faz-se necessário a compreensão por parte do educador dos interesses e facilidades que o aluno possui, pois cada aluno tem suas particularidades. Por exemplo, há pessoas que gostam e processam melhor a matéria a partir de músicas, filmes, produções de texto, etc.

Tendo isso em vista, montamos um quadro com algumas atividades que foram desenvolvidas com os alunos no decorrer do curso, sendo elas a preparação de textos e diálogos para entrega, exercícios de escrita em sala de aula, exercícios de audição e conversação, exercícios gramaticais, utilização de filmes, utilização de músicas e jogos que exercitem o inglês.

Sendo assim, os professores de língua inglesa devem ter em mente exatamente o que pretendem incentivar nos alunos, pois segundo Schallenberger (2009, p.6), estudos na área de retenção da memória mostram que nós retemos 10% daquilo que lemos 20% daquilo que ouvimos, 30% daquilo que vemos, 50% daquilo que vemos e ouvimos, 70% daquilo que dizemos e 90% daquilo que fazemos e dizemos.

Com isto, versaremos sobre cada atividade e seus benefícios para a aprendizagem a partir da análise dos resultados obtidos no gráfico 1 abaixo:

GRÁFICO 1- PREDILEÇÃO DE ATIVIDADES



FONTE: AUTORAS, 2

013. DADOS ELABORADOS A PARTIR DA PESQUISA

Percebe-se que atividades, como entrega de textos e diálogos não despertam tanto o interesse dos alunos. Já as atividades mais dinâmicas são as preferidas, sendo elas, a utilização de filmes, músicas e jogos.

Quanto ao uso de Jogos, Músicas e Filmes:

Observa-se que os relatos de que jogos (93%), músicas (97%), e filmes (90%) são as atividades que despertam maior interesse nos alunos. Elas exercitam e impulsionam a criatividade e retiram os alunos do estado de monotonia, sendo esta uma das grandes possibilidades de muitos relatos positivos acerca da utilização destas atividades.

Os jogos são ótimos exercícios que promovem o pensamento lógico do aluno, tanto na compreensão e raciocínio quanto na construção gramatical da língua inglesa. A gramática será desenvolvida de forma inconsciente, enquanto o aluno estiver tentando integra-se e interagir com as demais pessoas da sala. Segundo Schallenberger (2009), os jogos estimulam funções psico- neurológicas relacionadas a capacidade cognitiva e afetiva, proporcionando aos alunos um aprendizado maior, alicerçado ao envolvimento emocional e afetivo. Os jogos vão além de apenas divertir e descontrair uma sala de aula, pois segundo Kishimoto (2001 *apud* SCHALLENBERGER, 2009), eles também são geradores de conhecimento.

A música era utilizada desde a Idade Média (476 d.C a 1453) para o ensino do latim, e os encarregados de transmitirem o conhecimento da língua já utilizavam instrumentos como o ritmo e a estruturação da pronúncia (MURPHEY, 1990 *apud* GOBBI, 2001).

É comum lembrarmos de diversas músicas que marcaram as nossas vidas na infância e na adolescência. Uma música é um fácil instrumento para utilização em sala de aula, não apenas pelo estímulo a criatividade, acréscimo de vocabulário, ou pela abundância de material disponível ao professor, mas também pelo fato de ser uma maneira de fixação rápida do conhecimento. Gravenall (1949 *apud* GOBBI 2001) escreve a respeito desta fácil memorização que os alunos de línguas estrangeiras têm ao aprenderem um idioma com músicas e denomina este fenômeno como SSIMH (*song- stuck- in- my- head*), isto é, “música fixa em minha mente”. Com este fenômeno, foi possível observar que os alunos que aprendiam uma língua com músicas eram capazes de formular frases completas em inglês, mesmo sendo que muitos, não possuíam pleno domínio do idioma.

Outra atividade com uma porcentagem alta de apreciação foi a utilização de filmes em sala de aula. Uma aluna enfatiza, nas considerações finais do questionário, que “deveriam ser usados mais filmes” (Aluna C, setembro, 2013).

Como foi dito anteriormente, a apreensão do que se ouve é de cerca de 20%. Já a audição quando associada à visão, faz com que este índice seja ainda maior, cerca de 50% de retenção do conhecimento. Além disto, filmes legendados em inglês auxiliam a habilidade de leitura.

A apresentação multissensorial da imagem, linguagem oral e palavras escritas simultaneamente nos filmes legendados favorece a aquisição de novos conceitos, ao mesmo tempo que fornece contexto para o uso das palavras, reforçando assim, a aquisição de novo vocabulário (GOMES, 2006; p.30)

Um ponto forte do uso de filmes, seriados e vídeos é a ligação da audição com a linguagem corporal e o acréscimo de novas palavras para o vocabulário do aluno.

Quanto à preparação de textos e diálogos para entrega e exercícios de escrita em sala de aula.

Observa-se no quadro que a porcentagem de exercícios de escrita tem os menores percentuais da alternativa “muito”. São elas: preparar textos e diálogos para a entrega com 17% e exercícios de escrita em sala de aula com 23%.

Mesmo com a baixa porcentagem de alunos que relatam gostar muito desta atividade, os gêneros textuais da língua inglesa vêm aperfeiçoar significativamente a produção escrita. Para que haja um melhor aproveitamento da matéria ministrada, o professor de língua inglesa deverá promover a compreensão e interpretação, bem como, desenvolver em seus alunos noções da estruturação de gêneros textuais (coesão, coerência e gramática); incentivar a pesquisa extrapolando o ambiente de sala de aula e priorizar os textos que estão em circulação e não apenas aqueles que são utilizados nos livros didáticos, impulsionando a criatividade do aluno. (CRISTOVÃO et al, 2010, p. 10).

Com este conjunto de conhecimentos os autores, garantem que os professores estarão preparando os alunos para que sejam críticos ativos, com capacidade de argumentar em diversas situações, desde as mais simples até as complexas, com o auxílio de leitura daquilo que os cerca, que é a realidade encontrada na sociedade.

Dando continuidade a este pensamento, Chall (*apud* MILLER, 1976) escreve a respeito de elevar a leitura a um patamar em que os alunos entendam, não apenas o significado literal do que está sendo apresentado, mas também, a plena reflexão e consideração de fatos, a conclusão e o estabelecimento de inferências.

Quanto à possibilidade de ouvir Conversações

Os exercícios de ouvir conversações em sala de aula tiveram um percentual de 57% dos pesquisados que disseram gostar muito da atividade; 33% mais ou menos e 10% pouco.

Como foi mencionado anteriormente, para que a habilidade da fala seja otimizada seria necessário que o aluno passasse por um aperfeiçoamento na compreensão auditiva. Portanto, podemos dizer que as duas habilidades audição e fala são interdependentes.

Larsen-Freeman (1986 *apud* EL DASH, 1993) que afirma o professor será um espelho de fala para os seus alunos dentro da sala de aula.

The teacher is like an orchestra leader, directing and controlling the language behavior of her students. She also is responsible for providing her students with a good model for imitation. Students are imitators of the teacher's model or the tapes she supplies of model speakers. They follow the teacher's directions and respond as accurately and as rapidly as possible (LARSEN-FREEMAN *apud* EL DASH 1993, p. 51).

Diferentemente da escrita, em que a velocidade de processamento será efetuada conforme a vontade da pessoa que irá executá-la. Para que haja a compreensão auditiva, a mesma dependerá de forma intrínseca dos fonemas e palavras, faz-se então necessário que o ouvinte tenha uma capacidade rápida de compreensão.

Quanto à aplicação de exercícios de Conversação

Cerca de 56% dos alunos disseram gostar muito de fazer exercícios de conversação; 37% mais ou menos e 7% pouco.

O ser humano distingue-se dos outros animais pela sua capacidade fisiológica de formar inúmeras palavras com o objetivo de integrar-se e diferentemente do que se pensa, a fala é muito mais do que apenas uma aglomeração de letras do alfabeto. (LIBERMAN *apud* MILLER 1976).

Tsui (1995 *apud* CONSOLO et al., 2006. p. 304), salienta que os professores devem aplicar atividades envolvendo a fala junto com o conteúdo que está sendo ministrado em sala de aula, sendo que o objeto da atividade deve estar explícito a todos e acrescenta que “a interação não é algo que se faz para as pessoas, mas algo que as pessoas fazem juntas, coletivamente”.

Portanto, para que a PO ocorra de forma eficaz em sala de aula, seria necessário o controle de diversos fatores que já foram abordados anteriormente, como a coragem de contornar os seus medos, arriscar a falar e o controle da timidez.

Quanto aos Exercícios Gramaticais

40% dos pesquisados relataram gostar muito das atividades gramaticais, enquanto 50% disseram gostar mais ou menos e 10% pouco.

Segundo Possenti (1996 *apud* SÃO PEDRO, 2010. p. 10), gramática pode ser classificada como um “conjunto de normas” que devem ser seguidas pelos indivíduos que desejam alcançar a proficiência na língua. Sendo assim, a gramática vem auxiliar tanto a PO quanto na PE.

Gramática é um conjunto de regras que definem como palavras (ou partes de palavras) são combinadas ou modificadas para formar unidades de significado aceitáveis dentro de uma língua (UR, 1991 *apud* SÃO PEDRO, 2010, p.8).

Para Halliday (1985 *apud* NOVELLINO, 2006) a gramática não é apenas o processo de correção de erros da estrutura de um idioma, mas sim, um

importante instrumento para que o indivíduo compreenda as diversas situações que ocorrem ao seu redor.

Quanto à diminuição da capacidade cognitiva para a aprendizagem de idiomas decorrente da idade:

Entre os principais estudos ligados à análise da aprendizagem de línguas para pessoas adultas, encontra-se um fator denominado “período crítico” (LENNEBERG *apud* PALLU, 2008, p. 142), que ocorre em média, logo após a puberdade, entre os 12 e 14 anos quando o organismo atinge uma determinada maturidade, e por aspectos biológicos o indivíduo passa a encontrar dificuldade ao tentar aprender uma segunda língua.

Em seu livro *Biological Foundations of Language*, o neurologista e maior defensor da tese do período crítico, Eric Lenneberg (1967 *apud* PALLU, 2008), discorre que depois dos 12 anos de idade uma pessoa somente aprenderia um idioma com muito esforço e sua gramática nunca seria perfeita.

Depois da puberdade, a capacidade de auto- organização e ajuste às demandas psicológicas do comportamento verbal declinam rapidamente. O cérebro comporta-se como se tivesse se fixado daquela maneira e as habilidades primárias e básicas não adquiridas até então geralmente permanecem deficientes até o final da vida (LENNEBERG, 1967 *apud* PALLU, 2008, p.143)

Outro importante defensor do período crítico, Steven Pinker (1994 *apud* PALLU, 2008), afirma que para uma melhor aquisição do conhecimento acerca da língua em que se almeja obter proficiência, a faixa etária adequada para a aprendizagem seria dentro do período crítico, em que o cérebro passa por um processo de amadurecimento de diversas áreas. O estudioso ressalta que há possibilidades esporádicas de uma pessoa aprender com grande êxito um idioma após esta época, porém, isto dependeria da sua pura aptidão e facilidade para a aprendizagem de línguas.

Durante a compilação de dados dos questionários, observamos que quase todos os alunos iniciaram seus estudos após o período crítico, fato este que pode estar interligado a diversos relatos pessoais acerca da dificuldade de aprender uma nova língua no decorrer do curso.

Como os demais estudiosos, Schuz (2002 *apud* PALLU, 2008) defende o envolvimento de fatores biológicos na aquisição de uma segunda língua com a hipótese da “lateralidade do cérebro”. Segundo cientistas, os dois hemisférios desempenham funções importantes. O lado esquerdo está voltado à lógica e à análise, enquanto o direito é responsável pela criatividade, percepção e armazenamento de experiências para que posteriormente elas sejam transformadas em conhecimento.

Segundo o autor a partir da puberdade, o indivíduo perde grande parte da sua capacidade de interligação dos dois lados do cérebro. Enquanto uma pessoa possuir um bom nível de conectividade dos dois hemisférios, haverá uma agilidade significativa no processo de adquirir um novo conhecimento ou habilidade. Portanto, o desenvolvimento inferior dos adultos em relação às crianças pode estar relacionado ao distanciamento desta ponte de interações dos dois lados cerebrais.

A compreensão auditiva e a fala de uma pessoa adulta também são fatores cognitivos afetados pelas transmutações biológicas. Uma pessoa que já passou da puberdade e que fala apenas a língua materna tem a matriz fonológica absolutamente moldada, fazendo com que a audição fique amortecida pelos novos fonemas que serão apresentados a ela durante o processo de aquisição de uma nova língua.

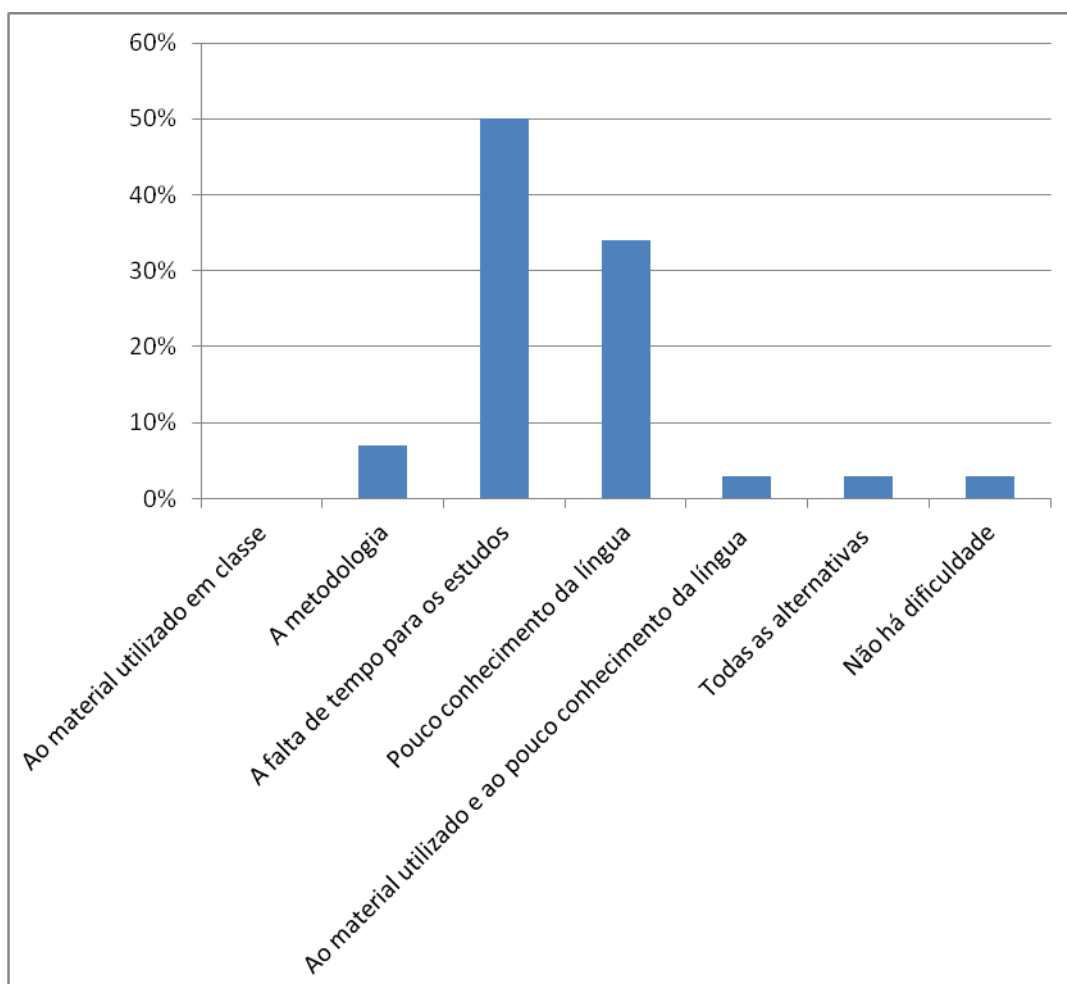
Enquanto as mudanças do corpo decorrentes da puberdade não acontecem, percebe-se que a acuidade auditiva de uma criança permanece superior a de uma pessoa adulta, pois a matriz fonológica não está totalmente formada e a capacidade de expandi-la será maior.

Entretanto, o fato de uma pessoa adulta possuir um desenvolvimento cognitivo amadurecido e voltado para entendimento de conceitos abstratos e hipotéticos pode explicar a abrangência no conhecimento da estrutura gramatical e a constante comparação que ela faz entre a gramática da língua materna com a que está sendo aprendida.

Fatores que dificultam o aprendizado da língua inglesa:

No questionário destinado aos alunos do Curso de Tecnologia em Secretariado da UFPR que participam das aulas de inglês, havia uma pergunta sobre qual seria o fator que dificultava a aprendizagem na matéria, e o resultado obtido encontra-se no gráfico a seguir:

GRÁFICO 2- FATORES QUE DIFICULTAM A APRENDIZAGEM DA LÍNGUA INGLESA



FONTE: AUTORAS, 2013, ELABORADOS A PARTIR DA PESQUISA.

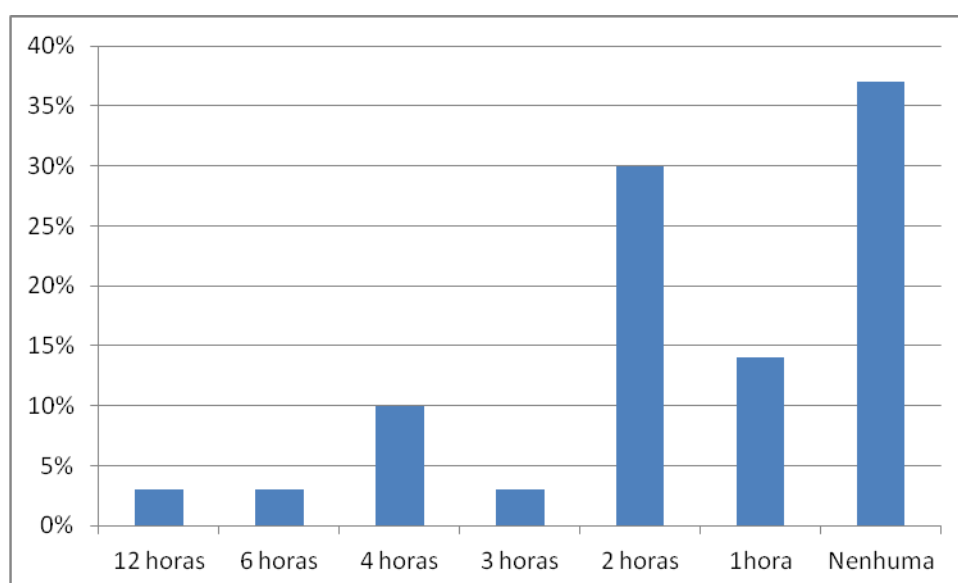
Nota-se que a maior parte dos alunos relatou ter pouco tempo para dedicar-se aos estudos da língua inglesa fora da Universidade (50%), razão esta, que pode estar relacionada ao tempo de trabalho ou estágio. O pouco

conhecimento da língua também foi um dos fatores com maior percentual na pesquisa (34%). A metodologia foi indicada como fator agravante por 7% dos alunos. 3% disseram possuir dificuldades advindas tanto do pouco conhecimento da língua quanto da metodologia do professor. 3% disseram não encontrar nenhuma dificuldade e 3% assinalaram todas as alternativas como fatores que dificultam a aprendizagem no idioma. Versaremos a seguir sobre alguns destes fatores colocados no questionário.

O tempo gasto aos estudos do idioma em relação ao que foi ministrado em sala de aula

Quando questionados sobre a quantidade de horas semanais direcionada aos estudos da língua, foi verificado que: 37% dos alunos afirmaram não reservar nenhum tempo, enquanto 14% disseram disponibilizar 1 hora de estudo; 30% 2 horas; 3% 3 horas; 10% 4 horas e 3% disseram reservar 6h ou mais para os estudos. Segue gráfico abaixo:

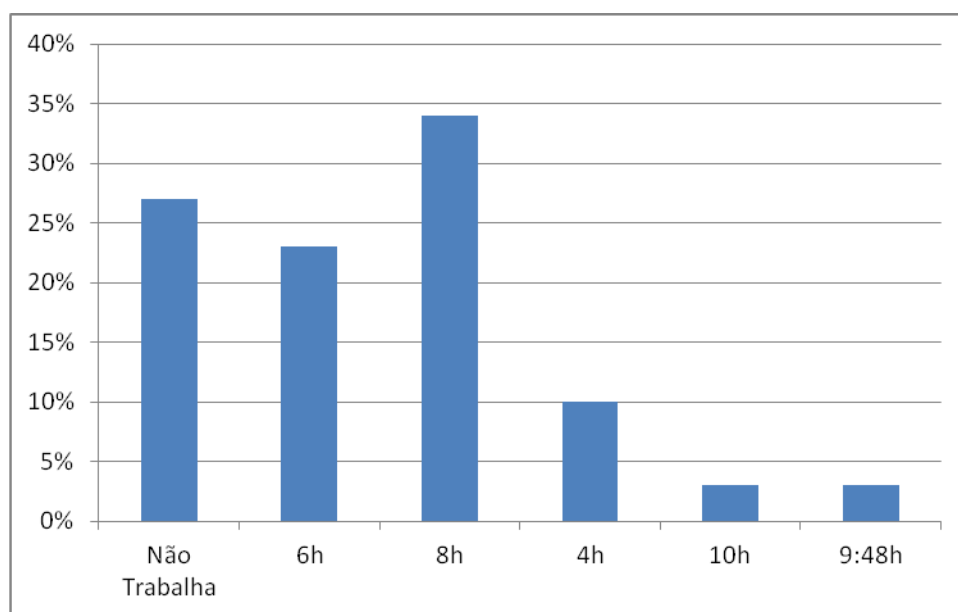
GRÁFICO 3- HORAS DESTINADAS AO ESTUDO DA LÍNGUA INGLESA FORA DA UNIVERSIDADE.



FONTE: AUTORAS, 2013, ELABORADOS A PARTIR DOS DADOS OBTIDOS NA PESQUISA

Conclui-se a partir do gráfico 2 que os alunos quando questionados acerca do fator que dificulta a aprendizagem da língua inglesa, afirmaram em sua maioria, que a falta de tempo para os estudos (50%) é o principal fator agravante, fato este que pode estar relacionado à rotina de trabalho, pois quando questionados acerca das horas de trabalho 34% afirmaram trabalhar 8 horas e 23% 6 horas. Como podemos visualizar no gráfico 4:

GRÁFICO 4- HORAS DESPENDIDAS NO TRABALHO



FONTE: AUTORAS, 2013, ELABORADOS A PARTIR DOS DADOS OBTIDOS NA PESQUISA

Mesmo havendo um grande número de relatos de pessoas que não trabalham (27%), observa-se que se somarmos o número de alunos com 8 horas e 6 horas de trabalho, o percentual passará da metade dos alunos (61%).

Houve também relatos de algumas alunas que constam nas considerações finais do questionário: “Gosto muito da língua. Acredito que o maior problema seja o fato de ter que trabalhar durante o dia, não sobrando muito tempo para estudar todas as disciplinas.” (Aluna D, setembro, 2013), “Aprecio as aulas de língua

inglesa e gostaria de ter mais tempo para dedicar aos estudos e ao aperfeiçoamento.” (Aluna E, setembro, 2013).

Em um comentário final do questionário uma aluna afirma entender que a língua inglesa exige a reserva de um tempo de qualidade para os estudos “é uma língua falada em todo o mundo, sei que tenho e devo dedicar mais tempo. Por enquanto, é a matéria pendente que estou tentando dedicar-me.” (Aluna F, setembro, 2013).

Percebe-se o discernimento da aluna sobre a importância da reserva de tempo para os estudos. O estudioso da área de administração do tempo, Christian Barbosa (2007), menciona que o primeiro passo para otimizar o tempo é compreender a importância da realização da tarefa, neste caso o estudo da língua inglesa, para que haja a concretização da atividade.

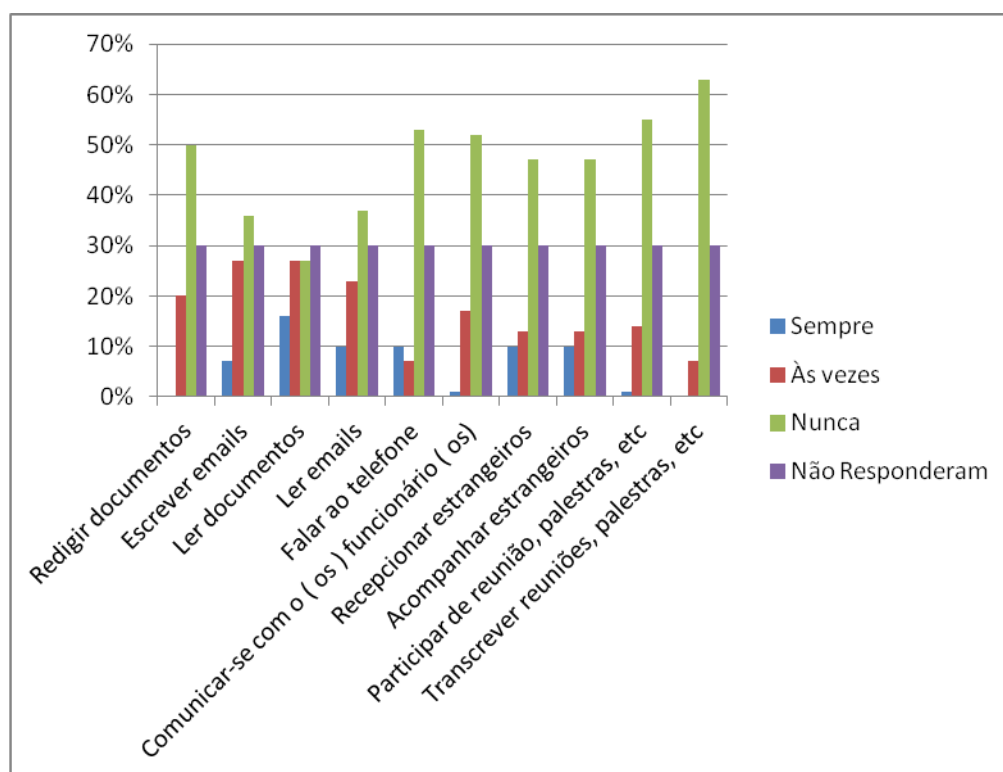
Quanto ao Material Utilizado em Sala de Aula:

Segundo os pesquisados, os materiais utilizados não são um fator agravante ao aprendizado, pois nenhum aluno assinalou esta alternativa. Entretanto, a professora e coorientadora deste trabalho, Iara Maria Bruz, ao analisar o levantamento de dados dos questionários, ficou surpresa com este resultado, pois segundo ela, muitos educadores de língua inglesa do curso encontram dificuldades com a utilização dos livros utilizados atualmente em sala de aula.

Quanto às Atividades realizadas no ambiente de trabalho com a utilização da língua inglesa:

Visando compreender quais são as atividades que englobam a língua inglesa no ambiente corporativo em que os alunos do Curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná estão inseridos, elaboramos um quadro com diversas atividades corriqueiras de um ambiente organizacional em que a língua inglesa esteja presente. Durante a compilação de dados chegamos ao seguinte resultado que está exemplificado no gráfico 5:

GRÁFICO 5 – ATIVIDADES REALIZADAS POR ALUNOS NO AMBIENTE DE TRABALHO COM A LÍNGUA INGLESA



FONTE: AUTORAS, 2013, ELABORADO A PARTIR DA PESQUISA.

Verifica-se que a frequência “nunca” foi a mais assinalada em quase todas as atividades, porém podemos ressaltar que 60% dos questionados disseram não necessitar da língua inglesa no ambiente corporativo, enquanto 40% disseram utilizar o idioma. O índice de alunos que não trabalham também é grande (27%). Portanto, fica clara a razão de uma porcentagem tão elevada no gráfico.

Nenhum aluno relatou redigir sempre documentos em inglês; 20% disseram fazer isto às vezes e 50% não elaboram esta atividade. 7% dos questionados disseram sempre escrever e-mails, enquanto 27% às vezes e 36% nunca. Ler documentos foi a atividade mais assinalada como “sempre” (16%); 27% realizam esta atividade às vezes e 27% nunca. Quando questionados acerca de ler e-mails 10% disseram executar esta tarefa sempre; 23% às vezes, 30% nunca. 10% dos pesquisados disseram sempre falar ao telefone em inglês; 7%

às vezes e 53% nunca. Poucas pessoas (1%) relataram sempre comunicar-se com funcionários estrangeiros, 17% às vezes e 52% nunca. 10% afirmaram sempre recepcionar e acompanhar estrangeiros na empresa, enquanto 13% disseram fazer isto às vezes e 47% nunca. 1% dos pesquisados disseram participar de eventos, como reunião e palestras; 14% às vezes e 55% nunca. Nenhum aluno assinalou a alternativa “sempre” para a atividade transcrever o que ocorreu em reunião, palestras, etc; enquanto 7% disseram realizar esta tarefa às vezes e 63% nunca. 30% dos entrevistados não responderam a este tópico no questionário.

Como dissemos anteriormente, 40% dos questionados relataram utilizar a língua inglesa em pelo menos uma atividade desenvolvida no trabalho. O idioma vem entrando a cada dia com mais força na rotina das organizações. Bailey (2005 *apud* PILLATI; SANTOS, 2011, p. 11), afirma que a remuneração para os indivíduos que falam inglês é cerca de 30% maior do que aquelas pessoas que possuem apenas a língua materna.

Segundo Pillati e Santos (2011) com a globalização e a entrada de multinacionais no país, o profissional de secretariado deve estar preparado para suprir as necessidades do mercado de trabalho, sendo um destes requisitos, a proficiência na língua inglesa para a execução de diversas tarefas.

2ª ETAPA: PESQUISAS COM RECRUTADORES E PROFISSIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

Esta pesquisa foi formulada com o intuito de compreender quais são as expectativas dos recrutadores quanto ao nível de inglês dos profissionais de secretariado. São eles as melhores fontes para se entender a visão que as empresas têm do profissional de secretariado, o que esperam, o que exigem, qual o retorno que estão recebendo dos profissionais que escolhem para a contratação. Visto que recrutadores são pessoas que contratam profissionais nas mais diversas áreas, inclusive profissionais de secretariado.

O objetivo desta etapa foi alcançado uma vez que a equipe obteve por meio de respostas dos participantes ao questionário (ver apêndice B neste

relatório), as expectativas quanto ao perfil exigido para o profissional em secretariado.

Realizamos a entrevista com o recrutador da empresa, Bosch Brasil. O grupo tentou contatar outros recrutadores, entretanto, muitos não deram retorno. Houve também, dificuldades advindas do pouco conhecimento sobre a área de recrutamento, impossibilitando, portanto, a respostas das perguntas encaminhadas.

A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

A fim de averiguar a relevância do idioma inglês para os profissionais em secretariado, perguntamos ao recrutador da Bosch do Brasil se a língua era importante para os secretários (as) dentro da organização. A resposta que obtivemos foi a seguinte:

Com certeza. A língua inglesa esta se tornando, a língua oficial em muitas multinacionais, mesmo quando sua matriz não se encontra em países aonde a língua inglesa é a oficial. A língua é utilizada diariamente como padrão em casos aonde equipes de varias partes do mundo são concentradas em um projeto internacional. Cada vez mais projetos globais são executados em empresas multinacionais e o suporte do secretariado é sempre necessário. (Recrutador, Bosch do Brasil, setembro, 2013).

Percebe-se que a resposta do recrutador vem reafirmar o que sempre ouvimos “a língua inglesa não é mais um diferencial, e sim, uma exigência”. Observa-se que o recrutador salienta que o inglês está a cada dia mais intrínseco às empresas. Dando continuidade a este pensamento Schmitz (2000 *apud* ONODERA 2010) afirma que o idioma deixou de ser restrito a muito tempo a um determinado país ou cultura e passou a difundir suas raízes em várias nações.

Em outra pergunta, quando questionado acerca do grau de importância da língua para os profissionais de secretariado da empresa, o recrutador classifica a utilização da língua como alto.

RECRUTAMENTO

Visando compreender o processo de seleção em que os profissionais de secretariado são submetidos com intuito de análise de aptidões na língua inglesa, perguntamos ao recrutador quais eram os métodos usados pela empresa. A resposta encontra-se relatada abaixo:

Geralmente são feitas em 3 etapas:

- 1- Análise de currículo e formação
- 2- Entrevista preliminar via internet ou telefone (básico)
- 3- Entrevista presencial com o candidato (avançado)

(Recrutador, Bosch, setembro, 2013)

Para Mattos (2007 *apud* ONODERA 2010) o inglês é essencial para um indivíduo, não apenas para a boa execução de tarefas do dia-a-dia, mas também para o processo de seleção, que está cada vez mais acirrado, fazendo com que o pleno domínio da língua inglesa seja fundamental.

O USO DA LÍNGUA INGLESA PARA EXECUÇÃO DE TAREFAS

Questionamos ainda quais eram as atividades em que o idioma era empregado pelos secretários (as) na empresa, Bosch do Brasil. A resposta obtida foi a seguinte:

- 1- Suporte e recepção às equipes de trabalho em um determinado departamento
 - 2- Suporte e coordenação de equipes de trabalho que visitam ou são transferidas para uma unidade (planta)
 - 3- Organização de workshops, planejamento de viagens e assuntos em geral dentro do departamento.
- (Recrutador, Bosch, setembro, 2013)

Percebe-se que são tarefas que exigem boa comunicação e destreza do profissional para lidar com situações diferentes a todo instante. Recepcionar e coordenar equipes, organizar eventos, viagens entre outros, são todas técnicas de comunicação direta.

Verifica-se ainda que, as duas primeiras atividades citadas pelo recrutador, envolvem recepção e acompanhamento de estrangeiros. Segundo Pillati e Santos (2011, p.12), o profissional de secretariado é o cartão de visitas da

empresa, sendo assim, passa a ser indispensável a ele a proficiência na língua inglesa, para que este por sua vez, transmita uma boa impressão da empresa.

Portanto, podemos dizer que o secretário (a) deve estar apto a executar tanto tarefas mais simples e rotineiras quanto as que demandam responsabilidades maiores com o idioma.

AULAS DE INGLÊS

Muitas empresas estão investindo em seus funcionários através de cursos de língua, tanto externos a organização quanto internos (*In company*), para que haja uma adequação rápida ao idioma da matriz. Perguntamos, portanto aos recrutadores se a empresa, Bosch do Brasil, investia em seus empregados para potencializar o idioma de alguma maneira. A resposta que tivemos foi a seguinte: “No caso da BOSCH, a empresa disponibiliza cursos de inglês fora da empresa, para funcionários chave.” (Recrutador, Bosch, setembro, 2013)

DIFICULDADES NO IDIOMA

A fim de verificar quais eram as possíveis “falências” que os secretários (as) tinham para executar atividades com o uso do inglês, perguntamos ao recrutador se havia alguma dificuldade verificada pela empresa, entre as quatro habilidades da língua (falar, ouvir, ler e escrever), que os profissionais em secretariado apresentavam. A resposta obtida encontra-se abaixo:

Normalmente o Listening é o mais crítico, devido a presença de certo “dialeto” presente no aprendizado de cada cultura. Por exemplo, é muito diferente a entonação de pessoas que aprendem inglês na Índia e Alemanha. O profissional deve se acostumar rapidamente a essas diferenças. (Recrutador, Bosch, setembro, 2013)

Estima-se que cerca de 400 milhões de pessoas falam o idioma inglês como primeira língua atualmente, sendo assim, a língua vem ganhando força e se arraigando na rotina da empresa e na execução de várias tarefas. Hoje, já se sabe que o inglês está presente em 75% das correspondências mundiais, 80%

dos conteúdos em computadores e 90% nas informações via internet (PILLATI; SANTOS, 2011, p.10).

Sendo assim, é inevitável que haja diferentes sotaques e dialetos da língua presentes na empresa, faz-se necessário então a rapidez, paciência e atenção deve ser redobrada devido ao fato de que cada falante tem sua própria entonação, como no exemplo dado pelo recrutador, onde o inglês da Alemanha é diferente do inglês na Índia.

APTIDÕES NO IDIOMA

O grupo averiguou a necessidade de traçar uma análise sobre as atividades correlatas ao idioma inglês em que geralmente os profissionais de secretariado da empresa, Bosch do Brasil, tinham facilidade. Pedimos, portanto, para que houvesse o relato específico da habilidade da língua (falar, ouvir, ler e escrever) em que os secretários executavam com um determinado domínio. A resposta do recrutador foi a seguinte: “O *Writing* normalmente não apresenta problemas. E-mails são muito utilizados nessa atividade e sempre são bem escritos.” (Recrutador, Bosch, Setembro, 2013). O recrutador afirmou ainda que de forma geral a empresa está satisfeita com o inglês de seus secretários.

3ª ETAPA: ANÁLISE DOS EMENTÁRIOS DE LÍNGUA INGLESA

A análise dos ementários consistiu em buscar todas as informações pertinentes às matérias de língua inglesa ministradas no curso Superior de Tecnologia em Secretariado, na Universidade Federal do Paraná. A partir da análise dos ementários (ver anexo 1 neste relatório) foi possível verificar se elas atingem as quatro aptidões da língua inglesa sendo elas: escrita, leitura, fala e audição, essenciais para qualquer indivíduo que deseja obter proficiência na língua. Como resultado desta análise, verifica-se que contam nas ementas informações sobre as unidades didáticas que são ministradas durante o período,

sendo que todas abrangem assuntos relacionados ao inglês para negócios e a estruturação geral do idioma.

Encontra-se também nas ementas todos os requisitos para cursar as disciplinas, sendo elas a aprovação por nota e presença, com exceção da ementa da disciplina de língua Inglesa I. A matéria é de caráter obrigatório, a carga horária para a conclusão do curso é de 60 horas e as disciplinas são realizadas semestralmente.

Nos primeiros períodos do curso, são ministradas as matérias de Língua Inglesa I e Língua Inglesa II. Em suas ementas constam os estudos das quatro habilidades da língua inglesa como: leitura, escrita, conversação e compreensão auditiva, além das estruturas de *greetings*, *interrogative questions*, *auxiliary verbs* entre outros.

Nesses primeiros contatos com a língua é importante saber identificar suas principais estruturas como: *present tense*, *past tense*, *past participle*, *modal verbs*, pois facilitam a leitura e a composição das frases para a fala e escrita. Na Língua Inglesa II, são trabalhados os tempos verbais: *present simple*, *present perfect*, *past continuous*, *past perfect*, *the future*, *present perfect continuous*, que são de suma importância, pois eles dão uma direção de quando aconteceu determinada ação.

O 3º e 4º semestre têm como foco a comunicação, sendo as disciplinas: Comunicação em Língua Inglesa I e Comunicação em Língua Inglesa II. Nelas, são trabalhados os termos utilizados no ambiente empresarial, *business*, que são próprios para a profissão do Secretariado como: *oral negotiation*, *roleplay*, *unfinished time* entre outros.

A disciplina conta também com a Língua Inglesa Aplicada I. Nela os alunos colocam em prática todo o conhecimento adquirido, e trabalham com o *Business English development* que inclui *pronouns*, *substitution* e *leaving out words*, *prepositions*, *determiners and quantifiers*, *reading interpretation*, *pronunciation and listening comprehension*.

Ao contrário das outras ementas de Língua Inglesa do curso de tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, no último semestre ela aponta uma carga horária 50% menor que as demais disciplinas, ou seja, 30 horas semestrais. As matérias contidas nela são: *pronouns*, *substitution and*

leaving out words, preposition, determiners and quantifiers, relative clauses, reading: interpretation, pronunciation and listening comprehension, conversation and presentation.

Com essa análise foi possível perceber que as ementas de Língua Inglesa seguem um roteiro de aprendizado que integram as quatro aptidões do idioma, sendo que as mesmas são trabalhadas em todos os períodos de forma que a cada semestre são aperfeiçoadas e complementadas.

Percebe-se a partir destas análises que alguns pontos poderiam ser descritos nas ementas como, qual seria o desenvolvimento dos alunos almejado pelos professores no decorrer de cada período e quais seriam as habilidades que o estudante estivesse apto a desenvolver no final de cada semestre.

Podemos dizer que as disciplinas seguem a seguinte ordem: Língua Inglesa I, Língua Inglesa II, Comunicação em Língua Inglesa I, Comunicação em Língua Inglesa II, Língua Inglesa Aplicada I e Língua Inglesa Aplicada II.

Durante o processo de análise dos ementários foram detectados alguns equívocos, bem como na ementa de Comunicação em Língua Inglesa II, pois a opção “semestral” encontra-se sem marcação e a natureza obrigatória consta como: “ ter sido aprovado por nota e presença em Língua Inglesa Aplicada II ”, enquanto deveria estar como: “ ter sido aprovado por nota e presença em Comunicação em Língua Inglesa I ”. Nas ementas de Língua Inglesa Aplicada I, os enganos são os mesmos que os relatados acima, sendo que a natureza obrigatória deveria estar como: “ ter sido aprovado em Língua Inglesa II ”. A natureza obrigatória do curso na ementa de Língua Inglesa Aplicada II está como: “ter sido aprovado por nota e presença na disciplina de Língua Inglesa I”, sendo que o adequado seria: “ ter sido aprovado por nota e presença na disciplina de Língua Inglesa Aplicada I”.

As informações que foram obtidas através das ementas colaboraram para o estudo apresentado. No processo de análise das ementas, muitas indagações surgiram, como, por exemplo, o conteúdo ministrado nas aulas é o que o mercado de trabalho busca nos profissionais? Em que nível de inglês o aluno estará ao finalizar o curso?

CONSIDERAÇÕES FINAIS

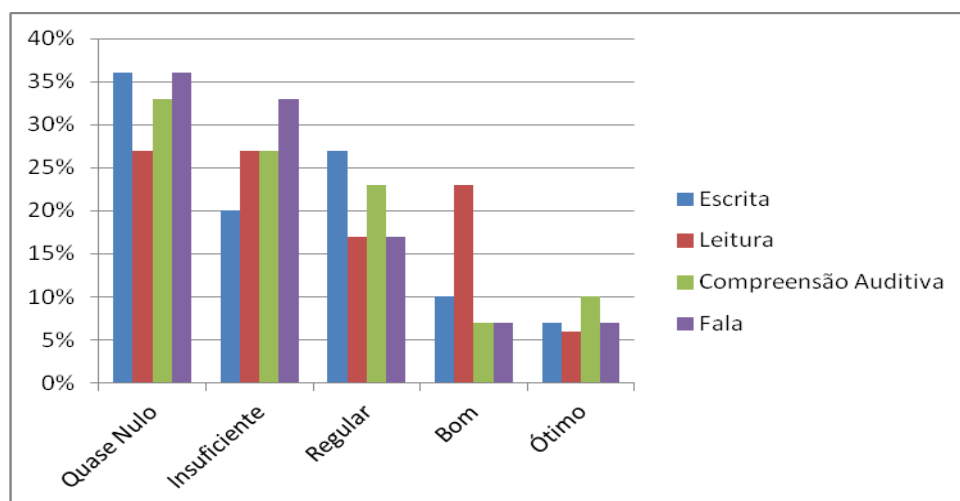
Foi obtido como resultado dessa pesquisa os seguintes dados: são poucos os alunos que possuem facilidade com as quatro aptidões da língua inglesa. Os alunos que não apresentaram pouca ou nenhuma dificuldade, afirmaram que já estudaram inglês fora da Universidade (com viagens para o exterior e cursos de idiomas).

A metodologia utilizada em sala de aula é satisfatória aos alunos, porém houve reclamações a respeito do pouco tempo que os alunos têm para se dedicarem e para aprofundar os assuntos. E ainda, comentaram sobre incômodo pela diferença do nível de inglês dos colegas e do próprio nível causando medo e vergonha de ser mais participativo nas aulas.

Como forma de medir a classificação que o aluno dá ao próprio nível de inglês, foi criada uma questão com indicadores: Quase Nulo, Insuficiente, Regular, Bom e Ótimo, para os quesitos: Escrita, leitura, Compreensão Auditiva e Fala.

Foi identificado que compreensão auditiva e fala são as habilidades que oferecem maior dificuldade aos alunos. Os índices de “Insuficiente” e “Regular” foram os mais marcados pelos alunos no geral.

GRÁFICO 6 – AUTO- AVALIAÇÃO QUANTO AOS CONHECIMENTOS DA LÍNGUA INGLESA



FONTE: AUTORAS, 2013 DADOS: ELABORADOS A PARTIR DA PESQUISA

Como apresentado anteriormente, o fator de idade pode influenciar o aprendizado. Essa pesquisa se encaixa nessa teoria, pois a maior parte dos alunos encontram-se em uma faixa etária de 17 e 30 anos, sendo que muitos relataram apresentar algumas dificuldades no aprendizado. As poucas respostas que mostravam não haver problemas com o aprendizado foram de alunos que fizeram curso de inglês antes da Universidade ou que fizeram viagens para o exterior e aperfeiçoaram seus conhecimentos.

Um fator que é indicado pelos alunos como sendo o mais agravante para os estudos da língua inglesa, certamente é a falta de tempo. A língua inglesa, assim como qualquer outro idioma, exige que os alunos estudem e revissem o conteúdo que foi visto, para uma melhor aquisição do conhecimento. Isto nem sempre é possível pela falta de tempo. Um grande estudioso da área de administração de tempo, Christian Barbosa (2007), realizou uma pesquisa para saber quais eram as atividades que as pessoas gostariam de realizar, mas que não tinham tempo.

Uma das respostas mais frequentes eram de pessoas que disseram não possuir tempo hábil para os estudos do idioma. O autor discorre, então, que para possuir um tempo produtivo e de qualidade, é necessário que as pessoas tenham consciência dos benefícios que virão ao realizar aquela tarefa, no caso, o estudo da língua inglesa.

Ao perceber a importância da atividade, o segundo passo é colocar em uma agenda o horário reservado durante a semana para a execução da tarefa e ao lado anotar qual será o seu benefício. Caso as frases não estejam levando a pessoa à ação, será preciso trocá-las por frases mais motivadoras.

Se você tem um compromisso na sua agenda: "Aula de Inglês– 19-20:30h", você pode pensar qual o verdadeiro motivo que faz você falar inglês e o benefício que haverá quando você realizá-lo. Você pode, por exemplo, trocar a escrita desse compromisso para: "Eu conquisto minha realização profissional através do inglês, porque quero conseguir um trabalho na Inglaterra até 2009 (Christian Barbosa, 2007).

Outra alternativa importante seria a realização de um plano de estudos, não apenas diário, mas anual. A quantidade de tempo reservada aos estudos não

necessitaria ser grande, a única “exigência” é a compenetração do aluno durante aquele período. (MORGAN; DEESE *apud* Carelli; Santos, 1998)

O educador Denilso de Lima (2012) escreveu em seu blog algumas dicas visando ajudar pessoas que tem pouco tempo disponível para o estudo do idioma inglês. Segundo o autor, o primeiro ponto é fazer com que o aluno entenda que pode ligar a rotina de trabalho, família, amigos, etc., com os estudos da língua, levando o que foi ministrado em sala de aula à sua rotina diária.

Ainda no caminho para o trabalho e de volta para casa, leia os números dos telefones das lojas em inglês. Leia as placas dos carros (*letras e números*) em inglês. Diga o endereço das lojas pelas quais passa em inglês. Faça isso mentalmente e vá se acostumando com o modo como a língua inglesa é usada nessas situações. Faltou uma palavra? Ficou na dúvida com uma expressão? Preposição? Anote em um caderninho (*ou pedaço de papel*) e ao chegar em casa, pesquise, anote, crie exemplos e repita a informação para você mesmo. No dia seguinte, faça uso do que aprendeu para ir se acostumando com o uso da língua. Isso ajuda você a começar a pensar em inglês (LIMA, 2012).

O grupo tinha como intuito analisar apenas os ementários de Língua Inglesa do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, porém verificou-se a partir de estudos ligados a linguagem que a principal razão da dificuldade na aprendizagem de idiomas é de caráter subjetivo, isto é, são fatores ligados a cada aluno e seu processo de absorção do conhecimento. Sendo assim, não foi possível deixar de analisar os possíveis motivos pelos quais muitos alunos vêm relatando possuir dificuldades ao aprenderem um novo idioma, pois a proficiência advém de diversos fatores e não apenas da análise das ementas.

Por falta de espaço não foi possível analisar todo o questionário e por isso sugerimos futuras pesquisas acerca do tema.

REFERÊNCIAS

CARELLI, M.J.G; SANTOS, A.A.A. **Condições temporais e pessoais de estudo em universitários**. Psicologia Escolar e Educacional, Campinas, v. 2, n. 3, 1998. Disponível em < <http://www.scielo.br/pdf/pee/v2n3/v2n3a06.pdf> >. Acesso em: 02 de outubro de 2013.

CHRISTIAN, B. **Como evitar adiar seus compromissos?** Disponível em: <http://www.christianbarbosa.com.br/beta/bn_conteudo_artigos.asp?cod=228&opr=113>. Acesso em: 22 de setembro.

CONSOLO, D. A. et al. **Reflexões sobre ensino e avaliação de compreensão e produção oral em língua estrangeira: implicações para a formação de professores**, Santa Catarina, Anais do I CLAFPL, 2006, disponível em: < http://www.cce.ufsc.br/~clafpl/27_Douglas_Altamiro_et_al.pdf > acesso em: 10 de setembro de 2013.

CRISTOVÃO, V.L.T. et al. **Uma proposta de planejamento de ensino de língua inglesa em torno de gêneros textuais**, Londrina, 25 fl. jan/jun (2010).

EL- DASH, L.G. **Compreensão auditiva em língua estrangeira: efeitos de visuais e atitudes**, 1993, 508 fl. Tese (Doutorado em ciências)- Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1993.

GOBBI, D. A. **Música enquanto estratégia de aprendizagem no ensino de língua inglesa**, 133 fl. Mestrado Interinstitucional em estudos da linguagem, Universidade de Caxias do Sul e Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2001

GOMES, F.W.B. **O uso de filmes legendados como ferramenta para o desenvolvimento da proficiência oral de aprendizes de língua inglesa**, 132 fl. Mestrado Acadêmico em Lingüística Aplicada, Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 2006

LESSARD- HÉBERT, M. et al. **Investigação qualitativa: fundamentos e práticas**. Lisboa: Instituto Piaget, 2008.

LIMA, D. **Arranjar tempo para estudar inglês**. Disponível em: < <http://www.inglesnapontadalingua.com.br/2012/11/arranjar-tempo-para-estudar-ingles.html> > Acesso em: 22 de setembro de 2013.

MILLER, G. A. **Linguagem, Psicologia e Comunicação**. São Paulo: Editora Cultrix, 1976.

NOVELINO, M. O. **Gramática Sistêmico- Funcional e o estudo de imagens em livro didático de inglês como língua estrangeira**. In: International Systemic Functional Congress, XXXIII, São Paulo: Proceedings, São Paulo: LAEL-PUC-SP, 2006.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, Vozes, 2007.

ONODERA, J. **Análise de necessidades do uso da Língua Inglesa na execução de tarefas em uma empresa multinacional**. 119 fl. Tese (mestrado em linguística aplicada e estudos da linguagem), Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PALLU, P.H.R. **Língua Inglesa e a dificuldade de aprendizagem da pessoa adulta**. Curitiba: Editora Pós-Escrito, 2008.

PILATTI, A; SANTOS, M. E. M. **O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado**. Secretariado Executivo em Revist@. Universidade de Passo Fundo. Passo Fundo – RS, nº 4, 2008, p. 19. Disponível em: <<http://www.upf.br/secretariado/download/revista%20n4.pdf>>. Acesso em: 1 de novembro de 2013.

PINTO, M.M. **O inglês no Mercado de Trabalho do Secretário Executivo Bilíngüe: Uma Análise de Necessidades**. 138 fl. Tese (Mestre em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem), Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2002.

RAUPP, F. M; BEUREN, I. M.. **"Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais."** **"Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática."** São Paulo: Atlas (2003), p. 76-97. Disponível em: <<http://www.eps.ufsc.br/disserta98/debatin/cap3.html>> acesso em: 25 de outubro de 2013.

SÃO PEDRO, J.D. **Os aprendizes de inglês geral e instrumental e suas atitudes face à gramática**, 131 fl. Dissertação de pós- graduação- Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2006.

SCHALLENBERGER, M.F. **Utilizando o lúdico associado à realidade do aluno no aprendizado da língua inglesa**, 11f. Seminário de Pesquisa e Estágio em Letras II, Centro Universitário Feevale, Novo Hamburgo, 2009.

VERGARA, M. **Input e output no aprendizado de idiomas**. Disponível em: <<http://www.cursodeinglesgratis.org/input-e-output-no-aprendizado-de-idomas/>> acesso em: 10 de setembro de 2013.

VIVIAM, M, **A influência do aspecto afetivo na aprendizagem da língua inglesa em escolas**, Revista Voz das Letras, Concórdia, n. 3, set, 2005.

APÊNDICES

Apêndice A- Questionário Alunos de Tecnologia em Secretariado- UFPR

Questionário - Alunos UFPR

As respostas do questionário serão utilizadas apenas para fins acadêmicos. Você aluno (a) do Curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, ciente disto, autoriza o uso das informações para o trabalho final “Análise dos Ementários das Disciplinas de Língua Inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado”?

() Sim () Não

1- Idade _____

2- Período _____

3- Já estudou inglês formalmente antes do ingresso na universidade através de escolas de língua, professores particulares ou participou de algum intercâmbio?

() Sim

() Não

4- Caso a resposta seja positiva, qual era a sua faixa etária aproximadamente?

5- Como você classificaria o seu nível de inglês antes do ingresso no curso? Use os indicadores abaixo como base para a resposta.

Quase Nulo → 1

Insuficiente → 2

Regular → 3

Bom → 4

Ótimo → 5

Escrita	
Leitura	
Compreensão Auditiva	
Fala	

6- Como você classificaria o seu nível de inglês atualmente? Use os indicadores abaixo como base para a resposta.

Quase Nulo → 1

Insuficiente→ 2

Regular→ 3

Bom→ 4

Ótimo→ 5

Escrita	
Leitura	
Compreensão Auditiva	
Fala	

7- Qual nível você deseja alcançar ao término do curso?¹

() Iniciação- Compreender e usar expressões familiares e quotidianas muito simples. Pode apresentar-se e apresentar outros e fazer perguntas e dar respostas sobre aspectos pessoais. Pode comunicar de modo simples, se o interlocutor falar lentamente e se mostrar cooperante.

() Básico “Elementar”- Compreender frases isoladas e expressões frequentes. Comunicar em tarefas simples e em rotinas que exigem apenas uma troca de informação simples e direta sobre assuntos que lhe são familiares e habituais. Pode descrever de modo simples a sua formação, o meio circundante e, de necessidades imediatas.

() Pré- intermediário “Limiar”- Compreender as questões principais, quando é usada uma linguagem clara e os assuntos são familiares. Lidar com a maioria das situações encontradas na região onde se fala a língua-alvo. Produzir um discurso simples e coerente sobre assuntos que lhe são familiares ou de interesse pessoal. Pode descrever experiências e eventos, sonhos, esperanças e ambições.

() Intermediário “Vantagem”- Compreender as ideias principais em textos complexos. Capaz de comunicar com um certo grau de espontaneidade com falantes nativos. É capaz de exprimir-se de modo claro e pormenorizado sobre uma grande variedade de temas.

() Avançado “Mestria”- Compreender, sem esforço, praticamente tudo o que ouve ou lê. Resumir as informações recolhidas em diversas fontes orais e escritas, reconstruindo argumentos e fatos de um modo coerente. Exprimir-se espontaneamente, de modo fluente e com exatidão, sendo capaz de distinguir finas variações de significado em situações complexas.

¹ Baseado no Quadro Comum Europeu

8- Encontra dificuldades na matéria de língua inglesa do curso de secretariado?

() Sim

() Não

9- Qual habilidade ofereceu maior dificuldade?

() Ouvir

() Falar

() Ler

() Escrever

10- Você atribui esta dificuldade:

() Ao material utilizado em classe

() A metodologia

() A falta de tempo para os estudos

() Ao seu pouco conhecimento da língua

Outros?Quais?_____

11- Qual atividade você mais gosta de fazer na aula de língua inglesa?

Atividade	Muito	Mais ou Menos	Pouco
Preparar textos e diálogos para a entrega			
Exercícios de escrita em sala de aula			
Exercícios de conversação			
Ouvir conversações			
Fazer exercícios gramaticais			
Utilização de filmes			
Utilização de músicas			
Jogos que exercitem o inglês			

Outras? Qual é o nível de satisfação?_____

12- Qual é a sua carga horária no trabalho?

() Não Trabalha

() 6h

() 8h

() Outra_____

13- Quanto tempo em média você dispõe para o estudo do que foi ministrado na classe de língua inglesa na universidade?

() Nenhuma Horas semanais_____

14- Necessita da língua inglesa no ambiente de trabalho?

() Sim

() Não

15- Assinale qual é a frequência que você utiliza o inglês no ambiente de trabalho para as seguintes tarefas:

Atividade	Frequência		
	Sempre	Às vezes	Nunca
Redigir documentos			
Escrever emails			
Ler documentos			
Ler emails			
Falar ao telefone			
Comunicar-se com o (os) funcionário (os)			
Recepcionar estrangeiros			
Acompanhar estrangeiros			
Participar de reuniões, palestras, etc			
Transcrever reuniões, palestras, etc			

Outras? Com qual frequência?

16- Considerações pessoais sobre as aulas de língua inglesa:

Agradecemos a sua colaboração!

Apêndice B- Roteiro da entrevista aos recrutadores

Trabalho Final “Análise dos Ementários de Língua
do Curso de Tecnologia em Secretariado”



Inglesa

Perguntas aos Recrutadores

1. Em sua opinião, é importante para o profissional de secretariado possuir a língua inglesa no seu ambiente de trabalho?
2. Quais são os métodos de avaliação que os recrutadores geralmente utilizam para saber se o nível de inglês do candidato à vaga é suficiente para suprir as necessidades da empresa?
3. Quais são as principais atividades em que o secretário (a) terá que utilizar a língua inglesa?
4. Você classificaria a utilização da língua como muito alta, médio ou baixo na área secretarial da empresa?
5. Quais os tipos de empresas que costumam recrutar secretários bilíngues?
6. A empresa disponibiliza cursos de inglês ou aulas na própria empresa (*In Company*) para os seus funcionários?
7. A língua inglesa possui quatro habilidades fundamentais, bem como, o *Listening, Speaking, Writing* e *Reading*. Em sua opinião, dentre estas, quais são as que possuem maior “falência” da parte dos profissionais de secretariado? Há alguma atividade específica a ser citada?
8. Quais são as habilidades da língua inglesa que geralmente são dominadas pelos profissionais de secretariado recrutados (*Listening, Speaking, Writing* e *Reading*)? Há alguma atividade específica a ser citada?
9. De modo geral, vocês estão satisfeitos com o inglês que os profissionais de secretariado estão oferecendo a empresa? Caso não estejam, o que poderia ser feito para aprimorar o inglês dos secretários (as) da empresa?

Apêndice C- Pré- projeto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROJETO: "*Análise dos ementários das disciplinas de Língua Inglesa do
Curso de Tecnologia em Secretariado*"**

CURITIBA
2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Camila da Silva Russo
Sanna Cardoso Pereira Alves
Thalita de Lima Ferreira
Thays de Carvalho Seixas Costa

PROJETO: "*Análise dos ementários das disciplinas de Língua Inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado*"

Trabalho apresentado como requisito parcial de avaliação, na disciplina de Gestão Secretarial I, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, sob a orientação da Profª Fernanda Maia.

CURITIBA
2013

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Análise do Ambiente.....	5
2.1 Missão.....	5
2.2 Princípios.....	5
2.3 Valores.....	5
2.4 O SEPT.....	6
2.5 Organograma.....	7
3. Questão Norteadora.....	7
4. Objetivo Geral.....	7
4.1 Objetivos Específicos.....	7
5. Justificativa.....	8
6. Diagnose.....	8
7. Prognose.....	9
8. Metodologia.....	9
9. Cronograma.....	10
10. Referências.....	11

1. Introdução

Com o mercado de trabalho atual rígido, dificilmente as empresas perguntam aos entrevistados se eles dominam o conhecimento de informática básica, pois, já se espera que o profissional domine. Com relação ao conhecimento de outros idiomas, está indo neste mesmo caminho. Não é mais novidade para nenhum profissional que ter, no mínimo, um segundo idioma, deixou de ser um diferencial e está se tornando uma exigência. Está quase tão importante quanto obter um diploma de nível superior.

Com essas informações, nos interessamos em desenvolver este trabalho com o tema central em inglês quando questionamos se a realidade apresentada acima esta sendo sentida pelos alunos do curso de Secretariado, se as aulas que estamos tendo de idiomas estão suprimindo nossas necessidades no mercado de trabalho e descobrir o que o mercado espera de um curso de inglês oferecido pela Universidade Federal do Paraná.

Serão analisadas todas as partes que compõe o estudo: os ementários das disciplinas, o método de ensino utilizado pelos professores, o desempenho do aluno dentro e fora da sala de aula, e os resultados que estão sendo apresentados no mercado de trabalho diante disso (positivos ou negativos). Encontrados os pontos fracos, será montada uma proposta de melhoria.

Nossas inquietações foram apenas o início. Queremos nos aprofundar mais no tema, descobrindo e buscando informações sobre a importância da carga horária de idiomas dentro do curso de Secretariado, e os benefícios que os alunos obtêm ao apresentar em seu currículo o conhecimento em inglês.

2. Análise do ambiente

Este projeto será realizado na Universidade Federal do Paraná, no SEPT (Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR), nos ementários das disciplinas de Língua Inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado.

A Universidade Federal do Paraná é a universidade mais antiga do Brasil e símbolo de Curitiba, e conta com excelentes cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado. Possui vários campi em Curitiba e também no interior e no litoral do Paraná. De acordo com o Regimento Geral e Estatuto da UFPR, sua missão, seus princípios e os valores são:

2.1 Missão

Fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável.

2.2 Princípios

- Universidade pública, gratuita, de qualidade e comprometida socialmente;
- Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Liberdade na construção e autonomia na disseminação do conhecimento;
- Respeito a todas as instâncias da sociedade organizada.

2.3 Valores

- Comprometimento com a construção do saber e formação de profissionais competentes e compromissados socialmente;

- Ambiente pluralista, onde o debate público é instrumento da convivência democrática;
- Preservação e disseminação da cultura brasileira;
- Proposição de políticas públicas;
- Comprometimento da comunidade universitária com a Instituição;
- Gestão participativa, dinâmica e transparente comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida;
- Eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais;
- Isonomia no tratamento dispensado às Unidades da Instituição;
- Respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos;
- Cultura de planejamento e avaliação contínua da vida universitária.

2.4 Setor de Educação Profissional e Tecnológica

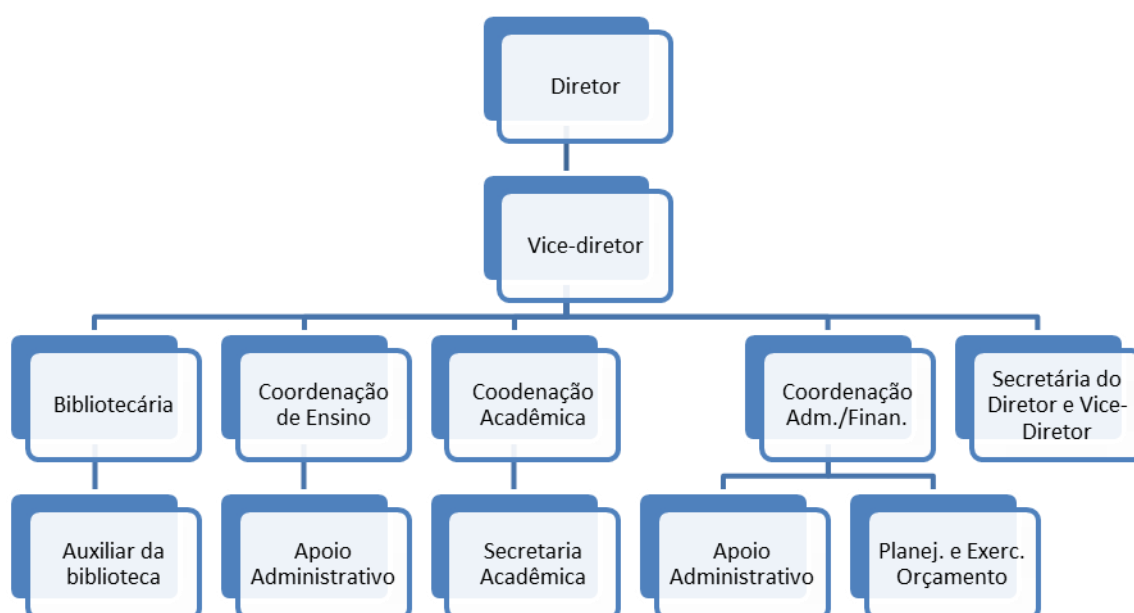
Um dos campi da Universidade é o SEPT (Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR).

O SEPT antigamente era a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná e a partir de 27 de agosto de 2009 foi reestruturado e passou a denominar-se Setor de Educação Profissional e Tecnológica. Este é o setor de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade e coordena os cursos de Educação Profissional e Tecnológica, contando com 50 funcionários em todo o setor.

Entre os cursos ofertados, está o de Tecnologia em Secretariado, e é nas disciplinas de língua inglesa deste curso que será feita a proposta do projeto. O curso de Secretariado possui seis semestres, e para cada um deles está distribuída uma matéria de Língua Inglesa:

1º Semestre	Língua Inglesa I
2º Semestre	Língua Inglesa II
3º Semestre	Comunicação em Língua Inglesa I
4º Semestre	Comunicação em Língua Inglesa II
5º Semestre	Língua Inglesa Aplicada I
6º Semestre	Língua Inglesa Aplicada II

2.5 Organograma



3. Questão Norteadora

Os ementários das disciplinas de Língua Inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado suprem as exigências do mercado de trabalho?

4. Objetivo Geral

Analisar os ementários das disciplinas de Língua Inglesa.

4.1 Objetivos Específicos

- Analisar ementários atuais;
- Fazer pesquisa de campo com profissionais que realizam admissão de Secretários (as) e que podem nos dizer quais as expectativas quanto ao nível de inglês que o profissional deve possuir;
- Fazer pesquisa de campo com os próprios profissionais de secretariado das universidades e também com os professores de Língua Inglesa para saber suas opiniões sobre os ementários atuais;
- Pesquisar em livros, sites e demais fontes que auxiliem a análise;
- Elaborar proposta de melhoria.

5. Justificativa

O tema foi escolhido especialmente pela grande afinidade que os membros do grupo possuem com o assunto. Outro fator importante para a escolha do tema foi o relato de muitos alunos que afirmaram encontrar dificuldades no ambiente de trabalho ou perdem boas vagas de estágio e emprego por não terem todas as habilidades em Língua Inglesa que o mercado exige. Surgiu então, a ideia de analisar os ementários das disciplinas de Língua Inglesa do curso de Secretariado, e logo em seguida fazer uma pesquisa de campo com empresas que contratam esses profissionais para saber o que eles estão exigindo e então, elaborar uma proposta para reestruturar os ementários.

6. Diagnose

O mercado de trabalho tem exigido cada vez mais habilidades dos profissionais de Secretariado e o conhecimento em línguas estrangeiras é uma das maiores exigências. Os alunos de Tecnologia em Secretariado da UFPR são preparados para trabalharem em grandes empresas e até mesmo multinacionais, mas para isso precisam superar algumas dificuldades tais como: saber utilizar o inglês dos negócios, termos, a linguagem formal, o que falar no atendimento telefônico, no atendimento via e-mail, em uma reunião de negócios, entre outros. Estes são os fatores essenciais nos ementários das disciplinas de Língua Inglesa.

7. Prognose

Com a análise será possível identificar onde está a problemática (se é nos ementários da Língua Inglesa, ou no método de ensino dos professores ou nos próprios alunos). A partir daí, será dado início ao desenvolvimento de uma proposta de melhoria. O foco principal será promover ao estudante de Tecnologia em Secretariado da UFPR, um pleno domínio das quatro aptidões da língua inglesa, *Writing*, *Reading*, *Talking* e *Listening* no ambiente de trabalho, a fim de aperfeiçoar suas atividades e obter destaque dentro da empresa.

8. Metodologia

Para que possamos nos embasar utilizaremos pesquisas bibliográficas, teses de mestrados e sites de credibilidade voltados ao inglês instrumental da área de negócios (*English for Specific Purposes*).

A metodologia será feita a partir de uma pesquisa de campo, realizando um levantamento de dados entre alunos e professores a fim descobrir suas opiniões quanto à formação lingüística necessária para o profissional de secretariado. A pesquisa de campo também será feita através de uma entrevista com os recrutadores de empresas que necessitam de

Secretárias com pleno domínio da língua inglesa, assim, descobriremos o que se espera e o que está sendo encontrado nestes profissionais de secretariado. Além disso, formularemos dois questionários. O primeiro será voltado para estudantes de Tecnologia em Secretariado da própria Universidade Federal do Paraná, visando analisar o curso de língua inglesa e o desenvolvimento do alunos no decorrer do mesmo. O outro será entregue ao público geral de secretariado de diversas empresas em que a língua inglesa seja uma exigência, para que posamos averiguar de forma ampla as dificuldades e habilidades do profissional de secretariado no ambiente de trabalho.

9. Cronograma

MESES	OBJETIVO
Abril	Definição dos membros da equipe e confirmação do assunto a ser abordado no trabalho.
Maio	-Definição do tema: "Análise dos ementários das disciplinas de Língua Inglesa do Curso de Tecnologia em Secretariado". - Escolha pela implantação de projeto.
Junho	- Apresentação do tema para a professora Fernanda (com aprovação) -Pesquisas bibliográficas e realização do pré- projeto.
Julho	-Finalização da parte escrita do pré-projeto. -Formulação dos questionários e perguntas que serão utilizadas para a pesquisa de campo.
Agosto	Levantamento de dados da pesquisa (entrevistas com as empresas e questionários para os profissionais da área secretarial)
Setembro	Verificar através das ferramentas de pesquisa, possíveis soluções para

	otimizar a língua inglesa no local de trabalho
Outubro	Junção das informações no trabalho com as análises dos mesmos.
Novembro	Finalização do trabalho como um todo, bem como, preparação dos slides para a apresentação, formatação, etc.

10. Referências

BAKHTIN, M. *Os gêneros do discurso. In.: Estética da criação verbal*. Trad. Maria Ermantina Galvão Gomes e Pereira. São Paulo: Martins Fontes, 1992. p. 277-326

PALLU, R, P.H. *Língua inglesa e a dificuldade de aprendizagem da pessoa adulta*. Curitiba, 2008. 224p.

PINTO, M.M. *O inglês no mercado de trabalho do secretário executivo bilíngue: uma análise de necessidades*. Dissertação de mestrado Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2002.

SOUZA, R.A. *Análise de necessidades do uso da língua inglesa em contexto profissional*. Dissertação de mestrado Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2008.

VIAN., Jr. *O inglês instrumental, inglês para negócios e inglês instrumental para negócios*, 1999. Delta, 15, 1-22

ANEXOS

Anexo 1 – Ementários de Língua Inglesa

EMENTA 01 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PLANO DE ENSINO

FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Língua Inglesa I		Código: TSE 004
Natureza: Obrigatória	(X) Semestral () Anual	Obs.
Pré-requisito:	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 60 AT: 60 AP: 00 EST: 00 Total: 60 Créditos: 4		
<p>EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>Estruturas básicas da língua inglesa: greetings, interrogative questions; imperative form; auxiliary verbs; present tense, past tense, past participle; modal verbs; Reading, listening and writing; estruturas contextualizadas: dialogues, introductions, presentations; text comprehension; writing strategies.</p>		
<p>Bibliografia Básica: <u>IBBOTSON, M.</u> & <u>STEPHENS, B.</u> <i>Business Start-up 1</i> (Student's book), Cambridge University Press, ELT, 2006. PASSWORD: <i>English dictionary for speakers of Portuguese</i> (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3º Ed. RAYMOND, M. <i>Essential Grammar in Use</i> (with answers). São Paulo: Martins Fontes, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar: COTTON, D., et.Ali. <i>Market Leader Elementary Business English Course Book</i>, Longman do Brasil, 2008. MARTINEZ, R. <i>Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação</i>, 2006, 7º Ed. SWAN, M. & WALTER C. <i>How English works: a grammar practice book</i>, Oxford: Oxford University Press, 1997. WATKINS, M.A. <i>English prepositions for Brazilians</i>. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. WATSON, A. & VINEY, P. <i>Basic survival: international communication for professional people: practice book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		
Assinatura:		

EMENTA 02 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PLANO DE ENSINO

FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Língua Inglesa II		Código: TSE 012
Natureza: Obrigatória	(X) Semestral Anual	Obs.
Pré-requisito: Ter sido aprovado por nota e presença no módulo anterior de Língua Inglesa I.	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 60 AT: 60 AP: 00 EST: Total: 60 Créditos: 4		
<p align="center">EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>- Tenses: present simple, present perfect, past continuous, present perfect continuous, past perfect; the future; modals; auxiliary verbs: be, have, do, make, etc.; passives; relative clauses; gradable and ungradable adjectives. Reading strategies; text comprehension; writing commercial letters.</p>		
<p>Bibliografia básica: <u>IBBOTSON, M. & STEPHENS, B.</u> <i>Business Start-up 1</i> (Student's book), Cambridge University Press, ELT, 2006. <u>PASSWORD:</u> <i>English dictionary for speakers of Portuguese</i> (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3ª Ed. <u>RAYMOND, M.</u> <i>Essential Grammar in Use</i> (with answers). São Paulo: Martins Fontes, 2010.</p> <p>Bibliografia complementar: <u>COTTON, D., et. Ali.</u> <i>Market Leader Elementary Business English Course Book</i>, Longman do Brasil, 2008. <u>MARTINEZ, R.</u> <i>Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação</i>, 2006, 7ª Ed. <u>SWAN, M. & WALTER C.</u> <i>How English works: a grammar practice book</i>, Oxford: Oxford University Press, 1997. <u>WATKINS, M.A.</u> <i>English prepositions for Brazilians</i>. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. <u>WATSON, A. & VINEY, P.</u> <i>Basic survival: international communication for professional people: practice book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		
Assinatura:		

EMENTA 03 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PLANO DE ENSINO

FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Comunicação em Língua Inglesa I		Código: TSE 020
Natureza: Obrigatória	(X) Semestral () Anual	Obs.
Pré-requisito: Ter sido aprovado por nota e presença na Disciplina de Língua Inglesa II.	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 60 AT: 60 AP: 00 EST: 00 Total: 60 Créditos: 4		
<p align="center">EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>- Order of adjectives; comparative and superlative; modal verbs of possibilities; presente perfect: unfinished time; writing: business texts; oral: negotiation roleplay.</p>		
<p>Bibliografia básica: HORNBY, A.S. <i>Oxford advanced learner's dictionary of current English</i>. Oxford: Oxford University Press, 2005, 7ª Ed. IBBOTSON, M. & STEPHENS, B. <i>Business Start-up 2</i> (Student's book), Cambridge University Press, ELT, 2006. PASSWORD: <i>English dictionary for speakers of Portuguese</i> (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3ª Ed. RAYMOND, M. <i>English Grammar in Use</i> (with answers). Cambridge do Brasil, 2004.</p> <p>Bibliografia complementar: ASHLEY, A. <i>A handbook of commercial correspondence</i>, Oxford: Oxford University, 1992, 2ª Ed. COTTON, D., et. Ali. <i>Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book</i>, Longman do Brasil, 2008. GEFFNER, A. <i>Como escrever melhor cartas comerciais em inglês</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2004. MARTINEZ, R. <i>Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação</i>, 2006, 7ª Ed. McRAE, J. & BOARDMAN, R. <i>Reading between the lines: integrated language and literature</i>. New York: Cambridge University, 1984. SWAN, M. & WALTER C. <i>How English works: a grammar practice book</i>, Oxford: Oxford University Press, 1997. VINEY, P. <i>Survival English: international communications for professional people: student's book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004. WATKINS, M.A. <i>English prepositions for Brazilians</i>. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. WATSON, A. & VINEY, P. <i>Basic survival: international communication for professional people: practice book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		
Assinatura:		

EMENTA 04 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PLANO DE ENSINO
FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Comunicação em Língua Inglesa II		Código: TSE 028
Natureza: Obrigatória	() Semestral () Anual	Obs.
Pré-requisito: Ter sido aprovado por nota e presença na Disciplina de Língua Inglesa Aplicada II.	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 60 AT: 60 AP: 00 EST: 00 Total: 60 Créditos: 4		
<p>EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>- Grammar development: pronouns, substitution and leaving out words; prepositions; determiners and quantifiers; relative clauses; reading: interpretation; pronunciation and listening comprehension; conversation and presentations.</p>		
<p>Bibliografia básica: HORNBY, A.S. Oxford advanced learner's dictionary of current English. Oxford: Oxford University Press, 2005, 7ª Ed. IBBOTSON, M. & STEPHENS, B. Business Start-up 2 (Student's book), Cambridge University Press, ELT, 2006. PASSWORD: English dictionary for speakers of Portuguese (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3ª Ed. RAYMOND, M. English Grammar in Use (with answers). Cambridge do Brasil, 2004.</p> <p>Bibliografia complementar: ASHLEY, A. A handbook of commercial correspondence, Oxford: Oxford University, 1992, 2ª Ed. COTTON, D., et. Ali. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book, Longman do Brasil, 2008. GEFFNER, A. Como escrever melhor cartas comerciais em inglês. São Paulo: Martins Fontes, 2004. MARTINEZ, R. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação, 2006, 7ª Ed. McRAE, J. & BOARDMAN, R. Reading between the lines: integrated language and literature. New York: Cambridge University, 1984. SWAN, M. & WALTER C. How English works: a grammar practice book, Oxford: Oxford University Press, 1997. VINEY, P. Survival English: international communications for professional people: student's book, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004. WATKINS, M.A. English prepositions for Brazilians. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. WATSON, A. & VINEY, P. Basic survival: international communication for professional people: practice book, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		

EMENTA 05 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PLANO DE ENSINO
FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Língua Inglesa Aplicada I		Código: CI 037
Natureza: Obrigatória/Optativa	() Semestral () Anual	Obs.
Pré-requisito: Ter sido aprovado por nota e presença na Língua Inglesa Aplicada II.	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 60 AT: 60 AP: 00 EST: 00 Total: 60 Créditos: 4		
<p align="center">EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>- Business English development: pronouns, substitution and leaving out words; prepositions; determiners and quantifiers; relative clauses; reading: interpretation; pronunciation and listening comprehension; conversation and presentations.</p>		
<p>Bibliografia básica: PASSWORD: <i>English dictionary for speakers of Portuguese</i> (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3ª Ed. HORNBY, A.S. <i>Oxford advanced learner's dictionary of current English</i>. Oxford: Oxford University Press, 2005, 7ª Ed. RAYMOND, M. <i>English Grammar in Use</i> (with answers). Cambridge do Brasil, 2004.</p> <p>Bibliografia complementar: ASHLEY, A. <i>A handbook of commercial correspondence</i>, Oxford: Oxford University, 1992, 2ª Ed. COTTON, D., et. Ali. <i>Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book</i>, Longman do Brasil, 2008. GEFNER, A. <i>Como escrever melhor cartas comerciais em inglês</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2004. MARTINEZ, R. <i>Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação</i>, 2006, 7ª Ed. McRAE, J. & BOARDMAN, R. <i>Reading between the lines: integrated language and literature</i>. New York: Cambridge University, 1984. SWAN, M. & WALTER C. <i>How English works: a grammar practice book</i>, Oxford: Oxford University Press, 1997. VINEY, P. <i>Survival English: international communications for professional people: student's book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004. WATKINS, M.A. <i>English prepositions for Brazilians</i>. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. WATSON, A. & VINEY, P. <i>Basic survival: international communication for professional people: practice book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		
Assinatura:		

EMENTA 06 – RETIRADO DO PPP DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Língua Inglesa Aplicada II		Código: TSE 044
Natureza: Obrigatória Ter sido aprovado por nota e presença na Disciplina de Língua Inglesa I.	(X) Semestral () Anual	Obs.
Pré-requisito:	Co-requisito:	
C. H. Semestral: 30 AT: 30 AP: 00 EST: 00 Total: 30 Créditos: 2		
<p align="center">EMENTA (Unidade Didática)</p> <p>- Business English development: pronouns, substitution and leaving out words; prepositions; determiners and quantifiers; relative clauses; reading: interpretation; pronunciation and listening comprehension; conversation and presentations.</p>		
<p>Bibliografia básica: PASSWORD: <i>English dictionary for speakers of Portuguese</i> (translated and edited by John Parker and Monica Stahel), São Paulo: Martins Fontes, 2005, 3ª Ed. HORNBY, A.S. <i>Oxford advanced learner's dictionary of current English</i>. Oxford: Oxford University Press, 2005, 7ª Ed. RAYMOND, M. <i>English Grammar in Use</i> (with answers). Cambridge do Brasil, 2004.</p> <p>Bibliografia complementar: ASHLEY, A. <i>A handbook of commercial correspondence</i>, Oxford: Oxford University, 1992, 2ª Ed. COTTON, D., et.Ali. <i>Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book</i>, Longman do Brasil, 2008. GEFFNER, A. <i>Como escrever melhor cartas comerciais em inglês</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2004. MARTINEZ, R. <i>Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação</i>, 2006, 7ª Ed. McRAE, J. & BOARDMAN, R. <i>Reading between the lines: integrated language and literature</i>. New York: Cambridge University, 1984. SWAN, M. & WALTER C. <i>How English works: a grammar practice book</i>, Oxford: Oxford University Press, 1997. VINEY, P. <i>Survival English: international communications for professional people: student's book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004. WATKINS, M.A. <i>English prepositions for Brazilians</i>. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. WATSON, A. & VINEY, P. <i>Basic survival: international communication for professional people: practice book</i>, Oxford: MacMillan Heinemann, 2004.</p>		
Assinatura:		